

Universität Hildesheim

Fachbereich III  
Institut für Übersetzungswissenschaft und Fachkommunikation  
Lübecker Str. 3  
31141 Hildesheim



Abschlussarbeit im Studiengang  
„Medientext und Medienübersetzung“  
zum Erwerb des akademischen Grades Master of Arts (M.A.)

**Leichte Sprache und der Übersetzungsaspekt**  
**Lassen sich Fachtexte in Leichte Sprache übersetzen?**  
**Ist ein Leichte-Sprache-Text überhaupt eine Übersetzung?**

Erstgutachterin: Prof. Dr. phil. habil. Christiane Maaß  
Zweitgutachterin: Uta Fröhlich

vorgelegt von:

Alea Stephan

Hildesheim

# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Einleitung</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2 Fachsprache</b>   | <b>3</b>  |
| 2.1 Experte-Laien-Kommunikation  | 5         |
| 2.2 Rechts- und Verwaltungssprache                                       | 6         |
| 2.3 Fachtextsorte Formular   | 8         |
| 2.4 Kommunikationsbarrieren zwischen Experten und Laien                  | 11        |
| <b>3 Leichte Sprache</b>   | <b>13</b> |
| 3.1 Was ist Leichte Sprache?   | 13        |
| 3.2 Ursprung von Leichter Sprache  | 14        |
| 3.3 Gruppen um Leichte Sprache   | 15        |
| 3.4 Zielgruppe   | 17        |
| 3.4.1 Funktionale Analphabeten   | 18        |
| 3.4.2 Hörgeschädigte und Gehörlose                                       | 19        |
| 3.4.3 Heterogenität der Zielgruppe                                       | 21        |
| 3.5 Regeln für Leichte Sprache   | 21        |
| <b>4 Was ist Übersetzen?</b>   | <b>25</b> |
| 4.1 Verschiedene Versuche einer Definition                               | 25        |
| 4.2 Vorgehensweisen beim Übersetzen                                      | 27        |
| 4.2.1 Umkodierung  | 28        |
| 4.2.2 Neukodierung   | 29        |
| 4.3 Arten von Übersetzungen  | 30        |
| 4.3.1 Unterscheidung nach verwendeten Sprachen                           | 30        |
| 4.3.2 Unterscheidung nach Funktion                                       | 30        |
| 4.3.3 Dokumentarische Übersetzung  | 31        |
| 4.3.4 Instrumentelle Übersetzung   | 33        |
| <b>5 Das Formular und die Ausfüllhilfe</b>                               | <b>35</b> |
| 5.1 Das Pilotprojekt - Leichte Sprache in der Justiz                     | 35        |
| 5.2 Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“                  | 36        |
| 5.2.1 Bausteine des Formulars  | 37        |
| 5.2.2 Verständlichkeit des Formulars                                     | 38        |
| 5.3 Ausfüllhilfe in Leichter Sprache                                     | 39        |
| 5.4 Abweichungen von den Regeln des Netzwerks Leichte Sprache            | 41        |
| <b>6 Analyse: Lässt sich ein Fachtext in Leichte Sprache übersetzen?</b> | <b>44</b> |
| 6.1 Das Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ als Fachtext | 44        |
| 6.2 Die Umsetzung in Leichter Sprache                                    | 47        |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.2.1 Die Bausteine des Formulars in Leichter Sprache.....                 | 47        |
| 6.2.2 Merkmale der Rechts- und Verwaltungssprache in Leichter Sprache..... | 51        |
| 6.2.3 Verständlichkeit der Ausfüllhilfe.....                               | 55        |
| 6.3 Ist die Ausfüllhilfe eine Übersetzung?.....                            | 59        |
| <b>7 Leichte Sprache und der Übersetzungsaspekt.....</b>                   | <b>62</b> |
| <b>8 Schlussbemerkungen.....</b>   | <b>64</b> |
| <b>Literaturverzeichnis.....</b>   | <b>65</b> |
| <b>Anhang.....</b>   | <b>70</b> |

## 1 Einleitung

*Barrierefreiheit* ist heutzutage ein weitverbreiteter und viel genutzter Begriff. Das Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG) definiert in § 4: „Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind“ (Bundesministerium der Justiz 2007).

Im Alltag wird bei dem Begriff *barrierefrei* meist an bauliche Anlagen gedacht, da für uns eine Barriere meist ein sichtbares Hindernis ist. Im Rahmen dieser Ausarbeitung, die zum Erwerb des akademischen Grades Master of Arts dienen soll, liegt der Fokus allerdings auf der Barrierefreiheit von *visuellen Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen*.

Eine Voraussetzung für Kommunikation und Teilhabe in einer Gesellschaft ist sprachliche Kompetenz, denn „Sprache dient [...] auch [...] der gesellschaftlichen Organisation, sie hat soziale Funktion“ (Adamzik 2004: 38). Verfügt eine Person nicht über die nötige sprachliche Kompetenz, entsteht eine Sprachbarriere und die Teilhabe an der Gesellschaft wird für diese Person erschwert. In Abschnitt 3 des § 6 BGG wird diese Art von Barriere aufgegriffen. So heißt es: „Hörbehinderte Menschen (Gehörlose, Ertaubte und Schwerhörige) und sprachbehinderte Menschen haben nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze das Recht, die Deutsche Gebärdensprache oder lautsprachbegleitende Gebärden zu verwenden. Soweit sie sich nicht in Deutscher Gebärdensprache oder mit lautsprachbegleitenden Gebärden verständigen, haben sie nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze das Recht, andere geeignete Kommunikationshilfen zu verwenden“ (ebd.). Jedoch werden diese *anderen geeigneten Kommunikationshilfen* an dieser Stelle nicht näher definiert.

Kommunikation kann nur funktionieren, wenn alle beteiligten

Kommunikationspartner den sprachlich vermittelten Inhalt verstehen. Hat ein Interaktant<sup>1</sup> z. B. eine geringere Sprachkompetenz, ist diese Voraussetzung nicht erfüllt. Werden die Informationen nicht frei zugänglich aufbereitet, sprich leicht verständlich geschrieben, hat er nicht die Chance die Informationen zu verstehen. In diesem Fall ist er auf die Hilfe einer dritten Person angewiesen. Ein Mittel zur Überwindung von Sprachbarrieren kann die Bereitstellung von Informationen in Leichter Sprache sein. Das ist vor allem im Bereich der Kommunikation zwischen Behörden/Ämtern und Bürgern wichtig.

Deshalb wird in dieser Arbeit der Frage nachgegangen, wie gut und auf welche Art sich Texte, die durch die Fachsprache der Verwaltung gekennzeichnet sind, in Leichte Sprache übertragen lassen. Des Weiteren wird hinterfragt, ob es sich bei Texten in Leichter Sprache immer um eine Übersetzung handelt oder ob sie vielmehr als Neufassungen zu betrachten sind. Um diese Fragen beantworten zu können, werden zunächst die theoretischen Rahmen der Bereiche Fachsprache, Leichte Sprache und Übersetzen vorgestellt. Als nächster Schritt wird das Korpus präsentiert, das aus dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ und der dazugehörigen Ausfüllhilfe in Leichter Sprache besteht. In dem Analysekapitel wird, mit Bezugnahme auf die theoretischen Rahmen, geprüft, wie gut sich das Formular in Leichte Sprache umsetzen ließ und ob die Ausfüllhilfe vom Übersetzungsbegriff gedeckt ist. Abschließend werden die Erkenntnisse zusammengefasst.

---

1 An dieser Stelle sei darauf verwiesen, dass aus Gründen der besseren Lesbarkeit darauf verzichtet wurde, die weibliche Form für bestimmte Bezeichnungen extra aufzuführen. Es sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

## 2 Fachsprache

Es ist für uns Menschen selbstverständlich, dass nicht jeder Mensch über das gleiche Wissen verfügt wie alle anderen Menschen. Manche Personen wissen mehr über einen bestimmten Bereich, z. B. Technik, Medizin oder Politik, als andere Menschen, sie sind die „Experten auf dem Gebiet“. Warum sie über dieses Wissen verfügen, kann verschiedene Gründe haben. Sie eignen sie sich das Wissen vielleicht nur aus reinem Interesse an der Materie an, oder aber sie arbeiten vielleicht in dem Bereich und müssen ihr Wissen auf dem neuesten Stand halten und erweitern. Was diese Experten gemein haben, ist, dass sie im Normalfall die Fachsprache „ihres Bereiches“ verstehen und verwenden. „Fachsprache – das ist die Gesamtheit aller sprachlichen Mittel, die in einem fachlich begrenzten Kommunikationsbereich verwendet werden, um die Verständigung zwischen den in diesem Bereich tätigen Menschen zu gewährleisten. [...] Zu diesen Mitteln zählen sowohl die Elemente aller Ebenen vom Laut (Buchstaben) bis zum Satz als auch die suprasegmentalen Erscheinungen, stilistischen Prinzipien, textorganisierenden Mechanismen usw.“ (Hoffmann 1985: 53).

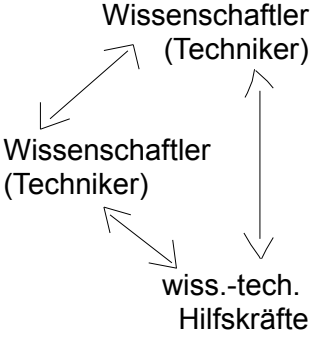
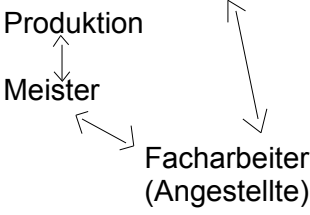
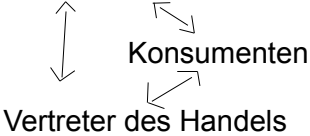
Neben dieser Definition versucht sich Hoffmann u. a. an einer Gliederung der Fachsprachen. Er betont jedoch, dass eine fertige und vollständige Gliederung praktisch nie zu erreichen ist, da die Menschen immer neue Gebiete erschließen. Man könne die Fachsprachen aber auf einer Art Skala so anordnen, dass sie Nähe oder Distanz zu anderen Fachsprachen widerspiegeln (ebd.: 58).

Ein weiterer und für diese Arbeit interessanterer Schritt bei Hoffmann (ebd.: 64ff) ist die *vertikale Schichtung der Fachsprachen*. Hierbei wird versucht, die zunehmende Präzisierung, die die Sprache in der fachlichen Kommunikation erfährt, darzustellen. Das ist deshalb interessant, da sich hieran potentiell feststellen lässt, ab welcher Stufe eine Fachsprache ebenfalls für Laien verständlich sein kann.

Als Kriterien für die Einordnung der Fachsprachen dienen die *Abstraktionsstufe*, die *äußere Sprachform*, das *Milieu*, in dem die Fachsprache gebraucht wird und die *Kommunikationsträger* bzw.

-*teilnehmer*. Dabei kommt Hoffmann zum folgenden Schema, welches hier von mir als Tabelle dargestellt wird:

Die *vertikale Schichtung der Fachsprachen* nach Hoffmann (1985: 64ff):

| Abstraktionsstufe | Äußere Sprachform  | Milieu                                | Kommunikationsträger   |
|-------------------|--|---------------------------------------|--|
| A - höchste Stufe | - künstliche Symbole für Elemente und Relationen   | Theoretische Grundlagenwissenschaften | Wissenschaftler<br>↕<br>Wissenschaftler  |
| B - sehr hoch     | - künstliche Symbole für Elemente<br>- natürliche Sprache für Relationen                         | Experimentelle Wissenschaften         |     |
| C - hoch          | - natürliche Sprache<br>- sehr hohen Anteil an Fachterminologie<br>- streng determinierte Syntax | Angewandte Wissenschaften und Technik | Wissenschaftler (Techniker)<br>↕<br>Wiss. und techn. Leiter der materiellen Produktion |
| D - niedrig       | - natürliche Sprache<br>- hoher Anteil an Fachterminologie<br>- relativ ungebundene Syntax       | Materielle Produktion                 |   |
| E - sehr niedrig  | - natürliche Sprache<br>- einige Fachtermini<br>- ungebundene Syntax                             | Konsumtion                            |   |

Die Darstellung der *Kommunikationsträger* sei hier nur beispielhaft aufgeführt. Es gibt noch andere Kommunikatoren in den einzelnen Schichten, aber der Übersichtlichkeit halber wurde auf eine ausführliche

Aufzählung verzichtet und nur die, wie Hoffmann sie nennt, Hauptlinie aufgeführt. Mit *Fachterminologie* ist in diesem Fall der gesamte Fachwortschatz einer Fachsprache gemeint. *Relation* bedeutet hier, dass die Beziehungen zwischen den Zeichen durch Symbole ausgedrückt sind, z. B.  $=, \leq, \geq, \cap$  (Hoffmann 1985: 67f.).

Laut Hoffmann (ebd.: 66f.) muss eine Fachsprache nicht ausschließlich einer Schicht zugeordnet werden, sondern kann auch alle Schichten (A - E) haben. Es gibt Beispiele für konkrete Kommunikationsakte, in denen die Schichten gemischt auftreten. Ein solches Beispiel wäre ein Arzt, der, während er einem Patienten eine Diagnose gibt, in seiner Sprache von Schicht C in Schicht D wechselt. Der Arzt passt seine Sprache der Kommunikationssituation an. Außerdem kann das Schema auf andere Kommunikationsbereiche übertragen werden, indem das *Milieu* geändert wird. So könnte man *materielle Produktion* durch *produktive (gesellschaftliche) Tätigkeit* ersetzen, um z. B. die Fachsprache der Politik zu erfassen.

Als Grundlage für eine Benennung der einzelnen Schichten zieht Hoffmann (ebd.: 70) das Kriterium des *Milieus* heran und benennt die folgenden fünf Hauptschichten, die sich in der Gesamtheit der Fachsprachen, aber auch innerhalb einzelner Fachsprachen finden können:

- A – Sprache der theoretischen Grundlagenwissenschaften
- B – Sprache der experimentellen Wissenschaften
- C – Sprache der angewandten Wissenschaften und der Technik
- D – Sprache der materiellen Produktion
- E – Sprache der Konsumtion

## **2.1 Experte-Laie-Kommunikation**

Laut der oben genannten Definition von Hoffmann dient Fachsprache der Kommunikation von Experten. Doch Laien können ebenso von Fachsprache betroffen sein, wenn auch oftmals schon in einer besonderen Form. „Die Welt um die Wende vom 20. zum 21. Jahrhundert ist durch eine fortlaufend stärkere Spezialisierung menschlicher Kenntnisse und Tätigkeiten geprägt,



die ständig neue Bedingungen der Verständigung untereinander mit sich bringt. [...] Mit dieser Spezialisierung geht zudem oftmals auch eine Popularisierung solcher Kenntnisse und Tätigkeiten einher, welche durch deren Bedeutung im Alltag bedingt ist und hier ebenfalls zu laufend geänderten Verständigungsbedingungen führt“ (Roelcke 1999: 7).

Die ausschließliche Verwendung von Fachsprache wird bei der Kommunikation mit Laien problematisch. Nur weil jemand ein Laie auf einem Gebiet ist, heißt das nicht, dass er nicht ebenso von eben diesem Gebiet betroffen sein kann, man denke nur an die Medizin. Spricht ein Arzt von *Appendizitis*, wird er von seinen Kollegen verstanden. Unter den medizinischen Laien mag es Personen geben, die etwas mit diesem Begriff anfangen können, aber eben auch sehr viele, auf die das nicht zutrifft. Wählt der Arzt den geläufigeren Begriff *Blinddarmrentzündung*, obwohl dieser medizinisch gesehen unkorrekt ist, ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass er von den Laien verstanden wird.

Für die Kommunikation zwischen Experten und Laien ist es dementsprechend wichtig, dass die Experten ihr Fachwissen so aufbereiten, dass es auch für die Laien verständlich ist.

## **2.2 Rechts- und Verwaltungssprache**

Wie oben beschrieben muss fachliche Kommunikation allgemeinverständlich sein, wenn sie sich an nicht fachkundige Personen richtet. Dass dies nicht immer geschieht und so zu Problemen führen kann, zeigt sich besonders deutlich in Texten der Verwaltung, z. B. bei einem Brief von einem Amt an einen Bürger. Diese amtlichen Texte sind für die betroffenen Laien oft nur schwer verständlich, was häufig an der Verwendung der Fachsprache des Rechts liegt. Die Laien lesen den Text, verstehen ihn vielleicht falsch oder können ihn eventuell überhaupt nicht verstehen und wissen dann nicht, wie sie handeln sollen. So entstehen viele Missverständnisse und dadurch auch Probleme für die Laien sowie für die Mitglieder der Verwaltung.

In Anlehnung an Christine Fuchs-Khakhar (1987: 2f.) wird Rechtssprache hier als Oberbegriff verstanden, der alle Sprachvarianten von

Texten mit rechtlicher Bedeutung bezeichnet. Zusammen mit Rechtssprache wird die Variante der Verwaltungssprache, die die Texte der staatlichen Behörden prägt, vorgestellt. In einem weiteren Teilkapitel wird anschließend auf die Fachtextsorte *Formular* eingegangen, die zu der Verwaltungssprache gehört.

Rechtssprache ist eine Fachsprache, die sich von anderen Fachsprachen vor allem dadurch unterscheidet, dass sie Begriffe enthält, „die der Form nach mit denen der Gemeinsprache übereinstimmen, auf der Inhaltsebene aber von der semantischen Struktur der Gemeinsprache abweichen können. Gründe für die Anlehnung an die Gemeinsprache sind einerseits darin zu suchen, dass Gesetze und Urteile sich an die Allgemeinheit richten [...]“ (Oksaar 1988: 187). Für den anderen Grund für diese Polysemie verweist Els Oksaar auf Helmut Müller-Tochtermann (1959: 91, zitiert nach Oksaar 1988: 187), der sagt, dass „das Rechtsdenken in besonders weitem Umfang an die allgemein erfahrbaren Gegebenheiten des menschlichen Daseins angeknüpft und in weiten Bereichen auf Beschreibung der natürlichen 'vorrechtlichen' Beziehungen und Handlungen der Menschen angewiesen ist.“

Eine Nähe zwischen Rechts- und Gemeinsprache erscheint auf den ersten Blick positiv. Jedoch führt sie häufig zu Verständigungsproblemen zwischen Experten und Laien und stellt somit ein besonderes Problem der Rechtssprache dar. Damit die Rechtssicherheit eines Textes gewährleistet ist, müssen möglichst widerspruchsfreie und präzise Begriffe gewählt werden (Fuchs-Khakhar 1987: 39f.). Doch gerade die Wahrscheinlichkeit, dass einige Begriffe der Rechtssprache in der Gemeinsprache eine andere Bedeutung haben, lässt die Texte eher unpräzise wirken. Die Verständlichkeit eines Rechtstextes kann für einen Laien nicht gewährleistet werden.

Weitere Merkmale der Rechtssprache sind im Bereich der Lexik (spezifischer Fachwortschatz, veraltete Termini) und im Bereich der Syntax (viele Nebensätze, Aufzählungen, Satzperiode, d. h. simultane Darstellung komplexer Sachverhalte) zu finden. Des Weiteren soll die Rechtssicherheit der Texte durch Begriffsklarheit angestrebt werden. Begriffsklarheit wird u. a.

durch Nominalisierung, den passivischen, unpersönlichen Stil, mehrfache Genitive und Präpositionalgefüge erreicht (Fuchs-Khakhar 1987: 38ff).

Laut Fuchs-Khakhar (1987: 67) sind die charakteristischen Merkmale der Verwaltungssprache dieselben, die auch die Rechtssprache kennzeichnen. Oksaar bezieht sich auf Hildegard Wagner (1981: 239, zitiert nach Oksaar 1988: 122) und nennt folgende syntaktische Formen, die kennzeichnend für Verwaltungssprache sind:

- Passivformen oder Passivumschreibungen
- Gegenständliches in der Rolle des Subjekts statt personaler Subjekte („Der Bebauungsplan sieht vor...“)
- nominale Umschreibungen statt einfacher Verben
- Satzverkürzungen durch Substantivierungen und Partizipialattribute
- Ketten einander untergeordneter Substantive
- formelhafte Wendungen

Die beiden Aufzählungen der charakteristischen Merkmale sind nahezu identisch und zeigen deutlich, wodurch die Verständlichkeit für Laien leidet, ergo wo Kommunikationsbarrieren entstehen. Doch gerade von dem Bereich der Verwaltung sind viele Laien, die Bürgerinnen und Bürger, persönlich betroffen.

### **2.3 Fachtextsorte Formular**

Fachtexte lassen sich in Fachtextsorten klassifizieren. Unter Fachtexten sind laut Thorsten Roelcke (1999: 42) „komplexe und zugleich kohärente sprachliche Äußerungen (oberhalb der Satzgrenze) im Rahmen der Kommunikation innerhalb eines bestimmten menschlichen Tätigkeitsbereichs zu verstehen.“ Für die vorliegende Arbeit wird diese Definition so erweitert, dass auch Texte gemeint sind, die der Kommunikation mit Menschen dienen, die nicht in diesem Bereich tätig, jedoch von ihm betroffen sind.

Die in dieser Arbeit betrachtete Fachtextsorte *Formular* zeigt die Problematik der Verwaltungssprache besonders gut, da sie gleichermaßen von Laien (den Bürgern) und Experten (z. B. Sachbearbeiter in einem Amt)

verwendet werden. Formulare müssen einerseits allgemeinverständlich sein, andererseits den Anforderungen der Fachleute gerecht werden (Fucks-Khakhar 1987: 103).

Formulare ermöglichen eine vollständige, eindeutige und gleichmäßig geordnete Erfassung von benötigten Informationen und ersparen den Beteiligten viel Schreibarbeit (Helbig 1980: 45). Sie werden auch heute, in Zeiten von Computern und Internet, noch häufig in der Verwaltung eingesetzt. Mittlerweile gibt es zudem die Möglichkeit, dass Formulare direkt am Computer ausgefüllt und elektronisch abgeschickt werden. Das erleichtert z. B. die automatische Auswertung und ist schneller, als das Formular über den Postweg zu senden.

Formulare bestehen meistens aus verschiedenen, kombinierbaren Bausteinen (Helbig 1980: 50ff):

- Textlücken: benötigte Informationen werden in der Lücke ergänzt
  - Beispiel: Hildesheim, den \_\_\_\_\_ 20\_\_
- Leitwörter: für gebräuchliche und allgemein verständliche Ausfüllanweisungen

- Beispiel: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname  
\_\_\_\_\_  
Anschrift

- Tabelle: bei gleichartigen Angaben mit verschiedenen Daten
  - Beispiel:

| Beschäftigt |     | Arbeitgeber |     |
|-------------|-----|-------------|-----|
| von         | bis | Name        | Ort |
|             |     |             |     |

- Fragebogen: normalerweise ausformulierte Fragen, die durch Aufschreiben der Antwort beantwortet werden müssen
- Auswahltext: Angaben, die nur eine beschränkte Anzahl von Möglichkeiten haben

- Beispiel: Familienstand (Zutreffendes ankreuzen ☒)  
ledig ☐      verheiratet ☐      geschieden ☐      verwitwet ☐

Formulare machen Kommunikation auf der einen Seite einfacher bzw. schneller, da anstelle eines langen Fließtextes zu schreiben, Fragen meistens kurz und knapp beantwortet werden oder Zutreffendes angekreuzt wird. Auf der anderen Seite erschweren sie aber auch die Kommunikation.

Formulare schaffen eine asymmetrische Dialogstruktur. Die beiden Kommunikatoren kennen sich in der Regel nicht und befinden sich nicht am selben Ort. Daher kann der Empfänger (die Person, die das Formular ausfüllen muss) nicht direkt nachfragen, wenn er etwas nicht verstanden hat und der Sender (z. B. das Amt, von dem das Formular stammt) kann die betroffenen Stellen im Formular nicht direkt erläutern (Oksaar 1988: 136). In den meisten Fällen besteht für den Empfänger die Möglichkeit Fragen telefonisch zu klären, doch ist es fraglich, ob dies unterfangen immer glückt. Meiner Meinung nach spricht einiges dagegen. So hat der Empfänger vielleicht nicht die Motivation, diese Mehrarbeit zu leisten. Vielleicht dauert es ihm zu lange, bis er zu dem zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet wird oder vielleicht hat er überhaupt nicht die Möglichkeit während der Öffnungszeiten des Amtes anzurufen usw.

Damit Probleme, die durch diese asymmetrische Dialogstruktur entstehen, verringert werden können, müssen Formulare leicht verständlich sein. Um leichter verständliche Formulartexte zu schaffen, schlägt Georg Diederich (1980: 105) vor, dass sich die Verfasser der Texte an vier Grundsätze der Textgestaltung halten:

- Transparenz (Übersichtlichkeit)
- Ordnung (sinnvolle Anordnung der Informationen)
- Inhalt (z. B. verständnis erleichterndes Ergänzen, Kürzen, Erläutern, Definieren, Visualisieren, Konkretisieren)
- Sprache (verständnis erleichternde Ausdrucksweise).

Des Weiteren sagt Oksaar (1988: 138): „Man sollte sich nicht scheuen, Erläuterungen der Termini und Anleitungen zum Ausfüllen zu geben. Bewährt hat sich die Methode, nach der diese auf einem extra Blatt gegeben werden. Anmerkungen und Erklärungen sind so zu formulieren, dass kein Zweifel über ihren Inhalt besteht.“

## **2.4 Kommunikationsbarrieren zwischen Experten und Laien**

Wie bereits aufgezeigt, kann es zu Verständigungsproblemen zwischen Experten und Laien kommen. Um Fachsprache erfolgreich zu verwenden und zu verstehen bedarf es Wissen, über das die meisten Laien nicht verfügen. Eine Ausnahme davon können Fachsprachen sein, die sich in Hoffmanns *vertikaler Schichtung der Fachsprachen* auf der Ebene E befinden, da sie durch natürliche Sprache, ungebundene Syntax und die Verwendung von nur einigen Fachtermini gekennzeichnet sind.

Besonders häufig treffen Fachsprache und Laien im Bereich der Verwaltung aufeinander. Durch die Besonderheit der Rechts- und Verwaltungssprache, dass sie Ausdrücke enthält, die allgemeinsprachlich eine andere Bedeutung haben können, treten hier häufig Verständnisprobleme auf. Zudem sind auch andere charakteristische Merkmale (z. B. nominale Umschreibungen statt einfacher Verben, Passivformen, formelhafte Wendungen) der Verständlichkeit von Fachtexten der Rechts- und Verwaltungssprache abträglich.

Formulare sind besonders interessant, da sie von Laien und Experten gleichermaßen genutzt werden. Sie sind Teil der Experten-Laien-Kommunikation. Damit diese Kommunikation funktionieren kann, müssten die Experten ihr Fachwissen sprachlich so aufbereiten, dass es für die Laien verständlich ist. Jedoch gelingt dies wahrscheinlich nur selten, da die Experten auch die Rechtssicherheit ihres Textes gewährleisten müssen und das erreichen sie, indem sie sich ihrer Fachsprache und streng definierten Ausdrücken bedienen.

Es zeigt sich deutlich, dass fachsprachliche Texte für Laien nicht immer leicht verständlich sind. Die Gruppe der Laien ist sehr heterogen. Es

gibt Personen, die diese Texte relativ gut verstehen. Allerdings gibt es ebenso Personen, deren Sprachkompetenz aus diversen Gründen geringer sein kann als durchschnittlich üblich. Für sie ist es besonders schwierig einen Fachtext zu verstehen, auch dann, wenn er an sie gerichtet ist.

Doch auch Menschen mit einer geringeren Sprachkompetenz haben ein Recht darauf, dass Fachtexte, die sie betreffen, für sie verständlich sind. Ein Weg, um das zu erreichen, ist die Texte in Leichter Sprache anzubieten.

### **3 Leichte Sprache**

Eine Möglichkeit zum Abbau von Kommunikationsbarrieren, die aufgrund unterschiedlicher Sprachkompetenzen der Menschen existieren, ist die Verwendung von Leichter Sprache. Texte in Leichter Sprache ermöglichen Menschen mit einer geringeren Sprachkompetenz eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft.

#### **3.1 Was ist Leichte Sprache?**

Für Leichte Sprache gibt es verschiedene Definitionen. Das *Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen Rheinland-Pfalz* (MAGFF 2008: 6) definiert Leichte Sprache wie folgt: „Mit Leichter Sprache wird eine barrierefreie Sprache bezeichnet, die sich durch einfache, klare Sätze und ein übersichtliches Schriftbild auszeichnet. Sie ist deshalb besser verständlich, besonders für Menschen mit Lernschwierigkeiten oder mit Behinderungen.“

Eine andere Definition findet sich bei Christiane Maaß (2013: 6) „Leichte Sprache ist eine Sprachform des Deutschen mit wenig komplexer Syntax und reduziertem Wortschatz. Sie ermöglicht einer besonders großen Gruppe von Menschen den Zugang zu Informationen: Lernbehinderten, Hörgeschädigten, aber auch funktionalen Analphabeten, Migranten oder anderen Personengruppen, deren Lesefähigkeit hinter dem Durchschnitt zurückbleibt.“

Beide Definitionen zeigen, dass Leichte Sprache dazu dient, Texte ohne Verständnisbarrieren zu schaffen, sodass jeder Mensch, unabhängig jeglicher Voraussetzungen, diese lesen und verstehen kann. Texte in Leichter Sprache „sichern [...] den Zugang zu Wissensvorräten, die notwendig sind, um eigene Rechte vertreten und ein selbstbestimmtes Leben führen zu können“ (Seitz 2014: 4). Leichte Sprache nimmt in der barrierefreien Kommunikation „[...] den gleichen Stellenwert wie ein Gebärdensprachfilm oder eine Textalternative für eine Grafik [ein]“ (Hellbusch/Probiesch 2011: 361).



### 3.2 Ursprung von Leichter Sprache

Der Ursprung von Leichter Sprache ist in dem Modellprojekt **Wir vertreten uns selbst!** zu finden. Susanne Göbel entwarf, inspiriert von ihrem Besuch der 3. Internationalen People-First Tagung im kanadischen Toronto im Jahre 1993, zusammen mit anderen Interessierten ein Bundesmodellprojekt mit dem Ziel, eine breite Öffentlichkeit über die Selbstbestimmung und Selbstvertretung von Menschen mit Lernschwierigkeiten zu informieren (Wir vertreten uns selbst! 2002).

Zu den Projektteilnehmern gehörten u. a. Menschen mit Lernschwierigkeiten. Einige der Teilnehmer (mit und ohne Lernschwierigkeit) konnten die Inhalte von beispielsweise Briefen, Vorträgen oder Reden nur schwer verstehen. Das führte wiederum dazu, dass sie sich kaum an diesbezüglichen Diskussionen beteiligen konnten. Aus diesem Grund forderten sie eine leicht verständliche Sprache. Dafür wurde das Stoppschild „Halt! Leichte Sprache“ (siehe Abb. 1) entwickelt. Es kam immer dann zum Einsatz, wenn ein Zuhörer während einer Rede auf etwas für ihn Unverständliches stieß. Das hochgehaltene Stoppschild galt als Aufforderung an die vortragende Person, ihre Gedanken so zu formulieren, dass alle Zuhörer sie nachvollziehen können.

In der Folge erarbeiteten die Mitarbeiter des Modellprojekts zusammen mit dem *Netzwerk Leichte Sprache* (siehe Kapitel 3.3) Regeln, die zur Orientierung beim Schreiben von Texten in Leichter Sprache dienen (Winter 2010: 34). Folglich entstanden die Regeln für Leichte Sprache aus der Praxis heraus.



Abb. 1: Stoppschild „Leichte Sprache“<sup>2</sup>,

---

2 Entnommen aus: Mensch zuerst 2014.

### 3.3 Gruppen um Leichte Sprache

In Deutschland gibt es mittlerweile mehrere Zusammenschlüsse, die sich mit Leichter Sprache beschäftigen, sie bekannt machen und fördern. Dazu gehört zum Beispiel *Mensch zuerst – Netzwerk People First Deutschland* e.V. Dies ist ein Verein von und für Menschen mit Lernschwierigkeiten, der deutschlandweit agiert. Dabei sind die Mitglieder des Vereins genauso heterogen wie die Menschen, für die sich die Gruppe einsetzt. Hierzu zählen „Menschen, die nicht so gut lesen können, Menschen, die nicht so gut Deutsch können, Menschen mit einer Seh-Behinderung, gehörlose Menschen“ (Mensch zuerst 2014). Die einzelnen regionalen Arbeitsgruppen des Vereins, zu denen neben der *Lebenshilfe Bremen* auch die *Bundesvereinigung Lebenshilfe* zählt, setzen sich für die Verbreitung und Akzeptanz von Leichter Sprache ein. Auf der Grundlage eines eigens erstellten Regelwerkes für Leichte Sprache übersetzt der Verein u. a. Texte in Leichte Sprache, gibt Schulungen zur Leichten Sprache und hat eine Bücherliste mit Literatur in Leichter Sprache herausgegeben (Mensch zuerst 2008: 246).

Der Verein engagiert sich in sämtlichen Bereichen des alltäglichen Lebens, um Menschen mit einer Behinderung das größtmögliche Maß an Selbstbestimmung zu ermöglichen. Eine Voraussetzung für ein selbstbestimmtes Leben der Betroffenen ist u. a. der barrierefreie Zugang zu Informationen ohne fremde Hilfe.

Vor diesem Hintergrund entstand im Jahre 2006 das *Netzwerk Leichte Sprache*. Hierbei handelt es sich um eine Interessengemeinschaft von Menschen mit Lernschwierigkeiten sowie Vereinen und Privatpersonen, die sich für die Gleichstellung von Menschen mit Lernschwierigkeiten einsetzt. Das *Netzwerk Leichte Sprache* engagiert sich ebenfalls für die Verbreitung und Bekanntmachung von Leichter Sprache, beschäftigt sich mit der Übersetzung von Texten in Leichte Sprache und führt Schulungen zum Thema Leichte Sprache durch (Mensch zuerst 2008: 247).

Auf internationaler Ebene gibt es *Inclusion Europe*. Die europäische Vereinigung wurde 1988 gegründet und vertritt die Stimme der Menschen mit

geistiger Behinderung und ihrer Familien (Inclusion Europe 2014b). Die Vereinigung hat u. a. ein deutsches Regelwerk für Leichte Sprache verfasst (Inclusion Europe 2009). Darüber hinaus hat *Inclusion Europe* ein Gütesiegel für Leichte Sprache entwickelt. Dies kennzeichnet Texte, die in Leichter Sprache geschrieben wurden.



Abb. 2: Gütesiegel „Leichte Sprache“<sup>3</sup>

Darüber hinaus hat sich an der Stiftung Universität Hildesheim eine Gruppe gebildet, die sich wissenschaftlich mit dem Konzept Leichte Sprache beschäftigt. Das Institut für Übersetzungswissenschaft und Fachkommunikation hat einen besonderen Fokus auf den Forschungsbereich *Barrierefreie Kommunikation*. Im Wintersemester 2012/2013 wurde zum ersten Mal das Seminar „Barrierefreie Internetnutzung“ und die dazugehörige Übung „Kommunikation und Orientierung von Menschen mit Sinnesbehinderungen“ angeboten. Im Rahmen dieser Übung lernen Studierende der Universität das Erstellen von Texten in Leichter Sprache. Sie können ihre gewonnenen Fähigkeiten in verschiedenen Projekten anwenden. So wurden u. a. Leichte-Sprache-Texte für das Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie, für das Niedersächsische Justizministerium und für das Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Hildesheim erstellt.<sup>4</sup>

Nachdem das erste Projekt erfolgreich abgeschlossen wurde und die Resonanz groß war, wurde im Jahr 2013 die *Forschungsstelle Leichte*

<sup>3</sup> Entnommen aus: Inclusion Europe 2014a.

<sup>4</sup> Informationen zu den einzelnen Projekten können hier gefunden werden: <https://www.uni-hildesheim.de/fb3/institute/institut-fuer-uebersetzungswiss-fachkommunikation/forschung/leichtesprache/projekte/> (Verifizierungsdatum: 05.07.2014).

*Sprache* gegründet. Sie „widmet sich der Erforschung und Normierung des Sprachsystems der Leichten Sprache sowie der empirischen Erprobung der gewonnenen Erkenntnisse“ (Forschungsstelle Leichte Sprache 2013). Darüber hinaus bietet die *Forschungsstelle Leichte Sprache* auch die Prüfung von Leichte-Sprache-Texten an. Erlangt ein Text ein positives Ergebnis, darf er mit dem „Wissenschaftlichen Prüfsiegel Leichte Sprache“ versehen werden (Forschungsstelle Leichte Sprache 2014b).



Abb. 3: Wissenschaftliches Prüfsiegel Leichte Sprache<sup>5</sup>

### 3.4 Zielgruppe

Texte in Leichter Sprache sind Informationsquellen für Menschen, die nicht über eine ausreichende Sprachkompetenz verfügen. Die Texte ermöglichen diesen Personen eine selbstbestimmte Teilhabe am öffentlichen Leben. Sie sind nicht mehr auf die Hilfe Dritter angewiesen sind, um an Informationen zu gelangen.

Oftmals stehen Menschen mit Lernschwierigkeiten im Zentrum der Zielgruppe für Leichte Sprache. So auch bei dem Netzwerk *People First Deutschland e.V.* (siehe Kapitel 3.3). Jedoch wird immer betont, dass ebenfalls alle anderen Menschen von Leichter Sprache profitieren können: „Leichte Sprache ist für alle Menschen. Jeder Mensch kann damit Texte leichter verstehen. Besonders Menschen mit Lernschwierigkeiten hilft Leichte Sprache“ (Ströbel 2006: 45).

Die beiden in Kapitel 3.1 genannten Definitionen enthalten Hinweise auf weitere mögliche Rezipienten. Es werden neben Menschen mit

---

<sup>5</sup> Entnommen aus: Forschungsstelle Leichte Sprache 2014b.

Lernschwierigkeiten auch Menschen mit einer Behinderung (gemeint sind hier z. B. Sinnesbehinderungen wie Gehörlosigkeit), Migranten oder Personen mit Deutsch als Zweitsprache sowie funktionale Analphabeten zu der Zielgruppe von Leichter Sprache gezählt.

Am Beispiel von funktionalen Analphabeten und Hörgeschädigten bzw. Gehörlosen wird im Folgenden noch einmal genau aufgezeigt, warum es einen Bedarf für Texte in Leichter Sprache gibt. Die Gruppe der funktionalen Analphabeten wurde aus dem Grund als Beispiel gewählt, da sie in Deutschland sehr stark vertreten ist. Darüber hinaus wurde die Gruppe der Hörgeschädigten und Gehörlosen als Beispiel gewählt, weil sie für die Kontrolle der an der Universität Hildesheim entstandenen Leichte-Sprache-Texte eine wichtige Rolle spielt.

### **3.4.1 Funktionale Analphabeten**

Im Jahr 2011 wurden die Ergebnisse der *leo. – Level-One Studie*, die im Rahmen eines Projektes der Universität Hamburg durchgeführt wurde, veröffentlicht (Grotluschen/Riekmann 2011). Die Studie beschäftigt sich mit der Größenordnung des Analphabetismus in Deutschland. Die Ergebnisse zeigen, dass in Deutschland 7,5 Millionen funktionale Analphabeten leben (14,5 % der erwerbsfähigen Bevölkerung im Alter von 18 - 64 Jahren). „Das ist sogar mehr als die Einwohner der fünf bevölkerungsreichsten Städte Deutschlands – Berlin, Hamburg, München, Köln und Frankfurt am Main – zusammen“ (Nickel 2014: 27).<sup>6</sup>

Funktionaler Analphabetismus bedeutet, „[...] dass eine Person zwar einzelne Sätze lesen oder schreiben kann, nicht jedoch zusammenhängende – auch kürzere – Texte. [...] So misslingt etwa auch bei einfachen Beschäftigungen das Lesen schriftlicher Arbeitsanweisungen“ (Grotluschen/Riekmann 2011). Aufgrund ihrer begrenzten schriftsprachlichen Kompetenz sind die funktionalen Analphabeten kaum in der Lage in angemessener Form am gesellschaftlichen Leben teilzuhaben (ebd.).

---

<sup>6</sup> Nickels Angaben stimmen leider nicht ganz. Nach Daten des Statistischen Bundesamtes beträgt die Summe der Einwohner dieser fünf Städte knapp über 8 Millionen (Statistisches Bundesamt 2013). Doch nimmt man Frankfurt am Main aus der Gleichung, stimmt die Aussage wieder und ist meiner Meinung nach nicht weniger aussagekräftig.

Damit funktionale Analphabeten zum selbsttätigen Lesen angeregt werden, müssen die Texte bestimmte Voraussetzungen erfüllen. So sagt Nickel (2002: 16): „[...] der Lesestoff [muss] von der technischen Seite her einfach strukturiert sein, d.h. die technischen Anforderungen an die Lesefertigkeit sollten so niedrig wie möglich gehalten sein. [...] Unter Berücksichtigung der technischen Einfachheit dürfen die Inhalte sprachlich wie intellektuell nicht verarmen oder für die Lernenden keine Bedeutung mehr haben.“ Als Kriterien für leicht lesbare Texte nennt Nickel (2002: 16) u. a.:

- Typographie und Layout (größere Schrift, größerer Zeilenabstand, linksbündiger Flattersatz, auf den Text bezogene Illustrationen)
- Sprachstruktur (einfache Wort- und Satzstruktur, Verwendung bekannter Begriffe, hohe Redundanz (z. B. Wiederholung von Wörtern), Zwischenüberschriften als Gliederungshilfe)
- Motivation (Ich-Zentrierung, neue und bedeutsame Informationen)

Hier zeigt sich deutlich, dass Texte in Leichter Sprache für funktionale Analphabeten sehr gut geeignet sind, da sie diese Anforderungen erfüllen.

Darüber hinaus haben weitere 25,9 % (13,3 Millionen) der Menschen in Deutschland größere Probleme beim Lesen und Schreiben. Sie gehören zwar nicht zu den funktionalen Analphabeten, doch sie haben bereits schon Probleme beim Schreiben von Wörtern, die dem Grundschulniveau zugerechnet werden. Diese Menschen profitieren ebenfalls von Texten in Leichter Sprache (Nickel 2014: 27f.). Zusammen ergibt das etwa 40 % (über 20 Millionen Menschen) der gesamten erwachsenen Bevölkerung Deutschlands, für die Leichte Sprache eine angemessene Form von Schriftlichkeit ist (ebd.: 28).

### **3.4.2 Hörgeschädigte und Gehörlose**

Eine weitere Personengruppe, die zu der Zielgruppe von Leichter Sprache gezählt wird, sind gehörlose Menschen. Gehörlose oder Menschen mit an Gehörlosigkeit grenzende Schwerhörigkeit haben oft eine eingeschränkte Text- und Lesekompetenz, wenn ihre Hörbehinderung schon vor dem

Spracherwerb vorhanden war, z. B. durch Vererbung oder durch eine Erkrankung in den ersten Lebensjahren. Diese Gruppe umfasst in Deutschland etwa 100.000 Personen und kann aufgrund ihrer Schwierigkeiten beim Lesen und Schreiben von Texten nicht oder kaum an unserer schriftlich geprägten Gesellschaft teilhaben. Gehörlose sind häufig auf die Informationsvermittlung durch Dritte angewiesen (Bredel/Maaß in Bearbeitung: 9).

Gerade vor dem Hintergrund, „[...] dass mindestens 2.000 Begriffe benötigt werden, um alltägliche Texte zu verstehen“ (Hellbusch/Probiesch 2011: 72), zeigt sich, dass Gehörlose Informationen in einer leicht verständlich aufbereiteten Form brauchen. Denn „[hörende] Kinder im Alter von 6 Jahren verstehen ca. 23.000 und [hörende] Erwachsene bis zu 94.000 Wörter, im Durchschnitt [haben sie einen passiven Wortschatz von] 50.000“ (ebd.). Demgegenüber wird der passive Wortschatz von gehörlosen Kindern zum Zeitpunkt der Einschulung auf etwa 500 Wörter geschätzt (ebd.).

Ein Grund dafür ist die Tatsache, dass für Gehörlose Deutsch nicht die Erstsprache ist. Sie lernen zunächst die Deutsche Gebärdensprache, die seit 2004 als eigenständige und vollwertige Sprache anerkannt ist und u. a. über eine eigene Grammatik verfügt (Bredel/Maaß in Bearbeitung: 10). Für Gehörlose ist die deutsche Schriftsprache eine Fremdsprache, „sie lernen also nicht das Lesen und Verschriften bekannter Wörter, wie das bei deutschsprachigen Kindern in ihrem Lese- und Schreiblernprozess der Fall ist, sondern sie müssen die gelesenen Wörter neu erlernen“ (ebd.).

Auch hier eignen sich Texte in Leichter Sprache besonders gut, um dem eingeschränkten Textverständnis entgegenzukommen. Das erste Leichte-Sprache-Projekt der Universität Hildesheim wurde in Kooperation mit dem Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Hildesheim durchgeführt. Die Leichte-Sprache-Texte wurden von den Gehörlosen des Landesbildungszentrums kontrolliert. Des Weiteren konnten sie auch für weitere Texte, die in folgenden Projekten entstanden sind, für die Zielgruppenkontrolle gewonnen werden.

### **3.4.3 Heterogenität der Zielgruppe**

Aus den oben genannten Punkten lässt sich ableiten, dass Leichte Sprache für einen großen Teil unserer Bevölkerung notwendig ist. Die Gründe dafür können jedoch so unterschiedlich sein, wie die Menschen selbst, d. h., die Zielgruppe von Leichter Sprache ist merklich heterogen.

In Bezug auf die Erstellung von Texten in Leichter Sprache stellt diese Heterogenität eine Schwierigkeit dar. Nicht alle Strategien der Vereinfachung von Texten sind für alle Mitglieder der Zielgruppe gleich sinnvoll bzw. nötig. Gehörlose haben zum Beispiel Probleme mit komplexen Satzgefügen und bedürfen einer sehr einfachen Syntax. Sie haben nur einen zentralen Grundwortschatz zur Verfügung und eventuell Probleme beim Auflösen von Implikaturen und sprachlichen Bildern (Bredel/Maaß in Bearbeitung: 12). Andere der Zielgruppe zugeordnete Personengruppen haben eventuell andere Schwierigkeiten beim Lesen eines Textes. Die Herausforderung besteht folglich darin, die Adressaten des Leichte-Sprache-Textes weder zu über- noch zu unterfordern. Dies ist bei einer solch heterogenen Zielgruppe jedoch schwer umsetzbar. Es bietet sich vielmehr an, die Texte an einer Zielgruppe mit besonders stark eingeschränktem Sprachverständnis auszurichten, z. B. Gehörlose. So kann davon ausgegangen werden, dass die Texte auch von den anderen Zielgruppen verstanden werden und somit eine maximale Reichweite der Texte gewährleistet ist (Bredel/Maaß in Bearbeitung: 17).

### **3.5 Regeln für Leichte Sprache**

Die Anwendung der Regeln für Leichte Sprache soll einer Vielzahl von Menschen den Informationszugang erleichtern bzw. überhaupt erst ermöglichen. Aber wie Gudrun Kellermann (2014: 7) feststellt, ist „Leichte Sprache kein geschützter Begriff [...], [deshalb] kommen unterschiedliche Regeln zum Einsatz.“

Die vom *Netzwerk Leichte Sprache* erstellten Regeln für Leichte Sprache (Netzwerk Leichte Sprache 2013), sind in fünf Kategorien unterteilt: Wörter, Zahlen und Zeichen, Sätze, Texte, Gestaltung und Bilder.



Das Regelwerk, das im Rahmen des Projektes „Pathways – Wege zur Erwachsenenbildung für Menschen mit Lernschwierigkeiten“ von *Inclusion Europe* (2009) erstellt wurde, bezieht sich nicht nur auf geschriebene Texte. Es beinhaltet fünf Kapitel: allgemeine Regeln für leicht verständliche Informationen, Regeln für geschriebene Informationen, Regeln für elektronische Informationen, Regeln für Informationen auf Videos, Regeln für Audio-Informationen.

Darüber hinaus gibt es in Deutschland die *Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung – BITV 2.0)*. Hier finden sich im zweiten Teil der Anlage 2 Vorgaben für die Bereitstellung von Informationen in Leichter Sprache im Internet (Bundesministerium der Justiz 2011).

Die verschiedenen Regelwerke und Richtlinien sind sich ähnlich. Sie alle fordern u. a. eine einfache Satzstruktur und die Verwendung von einfachen Wörtern. Im Folgenden werden die Regeln des *Netzwerks Leichte Sprache* (Netzwerk Leichte Sprache 2013) kurz vorgestellt, da diese bereits bei mehreren Projekten der Universität Hildesheim als Grundlage für die Erstellung von Texten in Leichter Sprache gedient haben und somit auch die Grundlage für die Erstellung der Ausfüllhilfe waren. Wie bereits erwähnt wurde, sind die Regeln aus der Praxis entstanden. An der Universität Hildesheim wird sich, insbesondere in der *Forschungsstelle Leichte Sprache*, auf wissenschaftlicher Ebene mit diesen Regeln beschäftigt. Daraus resultieren diverse Abwandlungen, z. B. die Verwendung des Mediopunktes anstatt des Bindestriches zur Trennung von langen Wörtern. Die Abweichungen der Regeln, die in der Ausfüllhilfe in Leichter Sprache zum Tragen kommen, werden in Kapitel 5.4 genannt und begründet.

#### Wortebene:

Das *Netzwerk Leichte Sprache* legt in seinen Regeln fest, dass Wörter einfach, kurz und treffend sein sollen. Kann ein langes Wort nicht vermieden werden, soll es durch einen Bindestrich so getrennt werden, dass es besser lesbar ist. Auch sollen immer die gleichen Wörter für die gleichen Dinge

verwendet werden. Verben sind einem Nominalstil und aktive Wörter einem Passivstil vorzuziehen. Des Weiteren sollen auf Abkürzungen, Negationen, den Genitiv, den Konjunktiv, Fach- und Fremdwörter und Metaphern verzichtet werden.

#### Zahlen und Zeichen:

In diesem Bereich besagen die Regeln, dass alte Jahreszahlen, hohe Zahlen, Prozentzahlen und Sonderzeichen vermieden werden sollen. Für diverse andere Sachen wie Uhrzeiten, Datum und Zeitangaben verweist das Regelwerk lediglich darauf, dass die Prüfer des Textes nach der präferierten Schreibweise zu fragen sind.

#### Satzebene

Auf der Satzebene gibt es nach dem *Netzwerk Leichte Sprache* nur drei Regeln. Sätze sollen kurz sein und daher jeweils nur eine Aussage enthalten. Der Satzbau soll einfach sein und zudem dürfen am Satzanfang Konjunktionen wie „oder“ und „weil“ stehen.

#### Textebene

In einem Leichte-Sprache-Text soll der Leser persönlich angesprochen werden. Der Text darf verändert werden, z. B. darf Irrelevantes weggelassen und die Struktur des Textes so verändert werden, dass zusammengehörige Informationen zusammen auftreten. Darüber hinaus sollen Fragen vermieden werden.

#### Gestaltung und Bilder

Die Regeln in dieser Kategorie beziehen sich auf das Aussehen eines Leichte-Sprache-Textes. Da es in dieser Kategorie 17 Regeln gibt, werden nur diejenigen aufgezeigt, die für die Erstellung der Ausfüllhilfe wichtig waren. Die Schrift soll groß (Punkt 14 oder größer) und serifenlos sein. Der Text soll linksbündig ausgerichtet sein und einen 1,5-fachen Zeilenabstand haben. Jeder Satz soll in einer neuen Zeile anfangen und Wörter nicht am Zeilenende getrennt werden. Zur Veranschaulichung sollen Bilder eingesetzt werden.

Das Kapitel 3 hat gezeigt, was sich hinter dem Konzept Leichte Sprache verbirgt, für welche Personen (und aus welchem Grund) Leichte-Sprache-Texte besonders nützlich und wichtig sind und welche Regeln bei dem Erstellen von Texten in Leichter Sprache zu beachten sind.

Leichte-Sprache-Texte sollen den Informationszugang erleichtern. Die Informationen werden so aufbereitet, dass sie für alle leicht verständlich sind. Der schwierige Ausgangstext wird in einen leicht verständlichen Zieltext übersetzt. Doch lassen sich Texte, die durch die Verwendung einer Fachsprache charakterisiert sind, in Leichter Sprache umsetzen? Sind Übersetzungen in Leichter Sprache überhaupt von dem üblichen Übersetzungsbegriff gedeckt? Diesen Fragen wird in dem Analysekapitel nachgegangen. Zunächst wird vorgestellt, was üblicherweise unter Übersetzen verstanden wird.

## 4 Was ist Übersetzen?

Fast jeder Mensch ist irgendwann in seinem Leben mit Übersetzungen konfrontiert: Da gibt es z. B. die neue Fernsehserie aus den USA, die in der eigenen Landessprache ausgestrahlt oder zumindest mit Untertiteln versehen wird, oder die Bestseller-Romane, die in vielen Ländern und in vielen Sprachen erfolgreich sind. Diese alltäglichen Begegnungen mit Übersetzungen können die Vorstellung von „Übersetzen“ prägen. Welche Antwort würde man bekommen, wenn man auf die Straße ginge und Menschen die Frage stellte „Was ist Übersetzen?“?

Ich bin der Meinung, dass die häufigste Antwort auf diese Frage wahrscheinlich folgende wäre: Beim Übersetzen sagt man dasselbe in einer anderen Sprache. Die Vorstellung, dass ein Übersetzer, mit einem Wörterbuch bewaffnet, an einem Schreibtisch sitzt und fleißig einen Text von einer Sprache in eine andere Sprache übersetzt, ist wahrscheinlich nicht sehr unüblich.

Auch Umberto Eco (2006: 9) hegt die Vermutung, dass „dasselbe in einer anderen Sprache sagen“ die erste und einfachste Antwort sein könnte. Sein Konter dazu lautet: „Nur ist es leider so, dass wir erstens nicht ohne weiteres angeben können, was es heißt, das *selbe* zu sagen, und wir wissen es nur sehr ungenau bei all jenen Operationen, die wir Paraphrase, Definition, Erklärung, Umformulierung nennen, ganz zu schweigen von Ersetzungen durch angebliche Synonyme. Zweitens wissen wir angesichts eines zu übersetzenden Textes nicht immer, was eigentlich da gesagt werden soll. Und drittens ist in manchen Fällen auch ungewiss, was *sagen* heißt“ (ebd.). Beim Übersetzen handelt es sich nicht um das wortwörtliche Wiedergeben eines Textes in einer anderen Sprache und es ist mehr als die schlichte Suche nach einem zielsprachlichen Äquivalent eines Wortes.

### 4.1 Verschiedene Versuche einer Definition

Wie also kann man die Frage beantworten? Es gibt viele Definitionen, mit vielen unterschiedlichen Ansätzen und Fokussen. Werner Koller (2011: 86ff) hat mehrere Definitionen gesammelt und kommentiert, die verschiedene

textinterne und -externe Faktoren und Bedingungen thematisieren. Die erste Definition stammt von Anthony G. Oettinger (1960: 104, zitiert nach Koller 2011: 86):

„Translating may be defined as the process of transforming signs or representations into other signs or representations. If the originals have some significance, we generally require that their images also have the same significance, or, more realistically, as nearly the same significance as we can get. Keeping significance invariant is the central problem in translating between natural languages.“

Darüber hinaus definiert Oettinger interlinguales Übersetzen wie folgt (1960: 110, zitiert nach Koller 2011: 87):

„Interlingual translation can be defined as the replacement of elements of one language, the domain of translation, by *equivalent* elements of another language, the range.“

Laut Oettinger geschieht beim Übersetzen eine Umwandlung bzw. Ersetzung von Zeichen (oder: Repräsentationen, Elementen) in einer Sprache durch Zeichen einer anderen Sprache, wobei der Sinn identisch sein soll. Faktoren wie der Text und die Empfänger spielen hier keine Rolle (Koller 2011: 87). Diese Definition klingt noch sehr nach der oben genannten Antwort auf die Frage, was Übersetzen sei.

Eine weitere Definition findet sich bei Eugene A. Nida und Charles R. Taber (1969: 12, zitiert nach Koller 2011: 88):

„Translating consists in reproducing in the receptor language the closest natural equivalent of the source-language message, first in terms of meaning and secondly in terms of style.“

Nach dieser Definition soll eine Übersetzung nicht nur den Sinn wiedergeben, sondern dazu auch den Stil des Textes in der Zielsprache beibehalten. Darüber hinaus soll die gewählte Entsprechung in der Zielsprache natürlich sein (Koller 2011: 88f.).

Wieder einen anderen Gesichtspunkt bietet die Definition von Wolfram Wilss (1977: 72, zitiert nach Koller 2011: 89):

„Übersetzen ist ein Textverarbeitungs- und Textreverbalisierungsprozess, der von einem Ausgangssprachlichen Text zu einem möglichst äquivalenten Zielsprachlichen Text hinüberführt und das inhaltliche und stilistische Verständnis der Textvorlage voraussetzt. Übersetzen ist demnach ein in sich gegliederter Vorgang, der zwei Hauptphasen umfasst, eine Verstehensphase, in der der Übersetzer den Ausgangssprachlichen Text auf seine Sinn- und Stilintention hin analysiert, und eine sprachliche Rekonstruktionsphase, in der der Übersetzer den inhaltlich und stilistisch analysierten Ausgangssprachlichen Text unter optimaler Berücksichtigung kommunikativer Äquivalenzgesichtspunkte reproduziert.“

Alle drei Definitionen haben gemein, dass immer eine Ausgangs- und eine Zielsprache beteiligt sind und dass der Zielsprachliche Text äquivalent zu dem Ausgangssprachlichen Text sein soll. Die Definitionen sind demnach nicht nur deskriptiv, sondern auch normativ. Bei Oettinger sollen äquivalente Elemente gefunden werden. Bei Nida und Taber kommt hinzu, dass der Stil des Ausgangstextes ebenfalls im Zieltext beibehalten werden soll. Dies ist ebenso bei Wilss der Fall. Darüber hinaus versteht er Übersetzen als einen Vorgang mit zwei Hauptphasen. Die erste Phase, die Verstehensphase, ist in den anderen Definitionen nicht zu finden. In dieser Phase analysiert der Übersetzer den Ausgangstext bewusst auf Inhalt und Stil hin. Erst in der zweiten Phase wird der analysierte Ausgangstext als Zieltext reproduziert. Jedoch zeigt Wilss' Definition nicht deutlich, wie die Analyse und die Rekonstruktion miteinander verbunden sind.

## **4.2 Vorgehensweisen beim Übersetzen**

Dass Übersetzen mehr sein kann als das bloße Übertragen eines Wortes in eine andere Sprache, zeigt sich auch bei Otto Kade (1968) und Gert Jäger (1975, beides zitiert nach Koller 2011: 91ff). Sie unterscheiden als mögliche

Vorgehensweisen beim Übersetzen die *Neukodierung* (oder Interpretation) und die *Umkodierung* (oder Substitution).

#### 4.2.1 Umkodierung

Bei der *Umkodierung* erfolgt die Übersetzung auf Basis der Äquivalenzbeziehungen zwischen Ausgangs- und Zielsprache. Demnach ist der Ausgangspunkt des Übersetzens „die sprachliche Formulierung in der AS [Ausgangssprache], deren Inhalt der Übersetzer im Zusammenspiel von Wort- und Satzbedeutung und Sachwissen ermittelt. Der Übersetzer aktualisiert von den potentiellen Äquivalenten dasjenige, das inhaltlich und stilistisch adäquat ist“ (Koller 2011: 92).

Laut Koller (2011: 92) findet sich *Umkodierung* in ihrer Reinform bei:

- normativ festgelegten, formelhaften Entsprechungen  
Zum Beispiel: Rauchen verboten → No smoking
- festen institutionellen und terminologischen Zuordnungen  
Zum Beispiel: Europarat → Council of Europe, Conseil de l'Europe
- habitualisierten und teilhabitualisierten, halbautomatisch abrufbaren Übersetzungsprozuderen

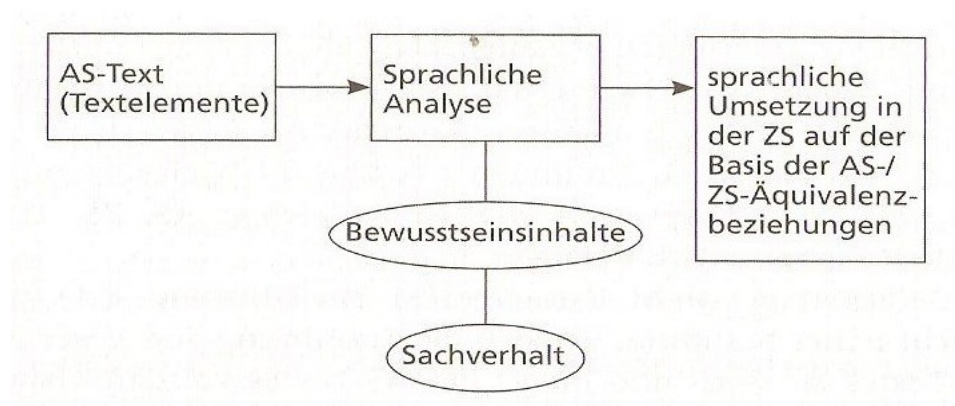


Abb. 4: Umkodierung<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Entnommen aus Koller 2011: 92.

### 4.2.2 Neukodierung

Im Gegensatz dazu stellt der Übersetzer bei der *Neukodierung* den Zieltext über die im Ausgangstext ausgedrückten Sachverhalte her, ohne dass Bezug auf etwaige Äquivalenzbeziehungen zwischen Ausgangssprache und Zielsprache genommen wird. Das bedeutet, dass das Übersetzen nicht auf der sprachlichen Basis der zwischen den beiden involvierten Sprachen bestehenden Äquivalenzbeziehungen erfolgt, sondern, dass es sich „um ein neues Versprachlichen des gemeinten Sachverhaltes bzw. von Bewusstseinsinhalten [handelt]“ (Koller 2011: 91).

Laut Koller (ebd.: 93) tritt die *Neukodierung* in reiner Form bei der „nachvollziehenden, kreativen Wiedergabe von lautmalerischen und sprachspielerischen Elementen auf.“ Sie ist charakteristisch für die verschiedenen Möglichkeiten der Inhaltswiedergabe in Form von Zusammenfassungen oder Resümees, die nicht als eigentliche Übersetzungen zu betrachten sind (ebd.).

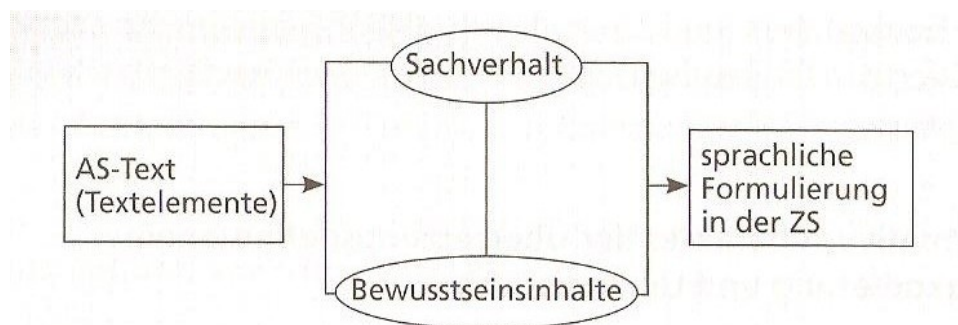


Abb. 5: Neukodierung<sup>8</sup>

In der Regel vollzieht sich das menschliche Übersetzen als eine Kombination von *Umkodierung* und *Neukodierung*. Wie stark die eine Form über die andere dominiert, ist abhängig von dem Text sowie von der Sprachkompetenz und dem Sachwissen des Übersetzers (Koller 2011: 93).

Hier wurde nun anhand von zwei möglichen Vorgehensweisen des Übersetzens aufgezeigt, wie eine Übersetzung entstehen kann bzw. wie ein

<sup>8</sup> Entnommen aus: Koller 2011: 92.



Übersetzer beim Erstellen der Übersetzung vorgehen kann. Als nächster Schritt wird nun gezeigt, dass es neben verschiedenen Vorgehensweisen auch grundsätzlich verschiedene Arten von Übersetzungen gibt.

### **4.3 Arten von Übersetzungen**

Möchte man die Art einer Übersetzung bestimmen, kommt es darauf an, welcher Fokus gesetzt wird. Man kann den Fokus z. B. auf die für die Übersetzung relevanten Sprachen legen oder auf die Funktion(en), die die Übersetzung haben soll. Je nachdem, wie der Fokus gelegt wurde, gibt es wieder verschiedene Kategorien, denen eine Übersetzung zugeordnet werden kann.

#### **4.3.1 Unterscheidung nach verwendeten Sprachen**

Der russische Linguist Roman Jakobson (1959: 233) unterscheidet drei Übersetzungsarten: die intralinguale Übersetzung, die interlinguale Übersetzung und die intersemiotische Übersetzung.

- Intralinguales Übersetzen: Das Übersetzen sprachlicher Zeichen durch andere Zeichen derselben Sprache.
- Interlinguales Übersetzen: Das Übersetzen sprachlicher Zeichen einer Sprache in eine andere Sprache.
- Intersemiotisches Übersetzen: Das Übersetzen sprachlicher Zeichen in ein nonverbales Zeichensystem.

Hier werden die Übersetzungsarten folglich danach unterschieden, mit welchen Sprachen bzw. Zeichensystem der Übersetzer arbeitet.

Ein anderer Ansatz Übersetzungen zu klassifizieren, findet sich bei Christiane Nord.

#### **4.3.2 Unterscheidung nach Funktion**

Geht man, wie Nord (2011: 17), von einem funktional bestimmten Übersetzungsbegriff aus, „ist Übersetzung bzw. Translation die Produktion eines funktionsgerechten Zieltextes in Anbindung an einen vorhandenen

Ausgangstext, wobei diese Anbindung je nach dem Translatoskopos (der angestrebten oder geforderten Funktion des Zieltextes) unterschiedlich zu spezifizieren ist. Durch die Translation wird eine kommunikative Handlung möglich, die ohne sie aufgrund vorhandener Kultur- und Sprachbarrieren nicht zustande gekommen wäre.“ Der Übersetzer übersetzt demnach für eine bestimmte Zielsituation mit ihren bestimmenden Faktoren (z. B. Empfänger, Ort, Zeit der Rezeption usw.), in der die Übersetzung eine bestimmte, vor dem Übersetzungsprozess festgelegte, Funktion erfüllen soll.

Sieht man einen Text als „Informationsangebot eines Senders an einen Empfänger“ (wobei „Information“ hier in einem sehr weiten Sinne verstanden werden muss), dann würde die Übersetzung als ein „Informationsangebot über ein Informationsangebot“ zählen (Nord 2011: 18). Die Übersetzung kann dabei in zwei Funktionsrelationen zu dem Ausgangstext stehen. „Der ZT [Zieltext] kann

- a) Dokument oder ‚Protokoll‘ einer vorangegangenen Kommunikationshandlung sein, in welcher der AT [Ausgangstext] als Informationsangebot funktioniert (hat), oder
- b) Kommunikationsinstrument in einer neuen Kommunikationshandlung [sein], für das der AT das Informationsangebot liefert.“ (Nord 2011: 18)

Aus dieser Unterscheidung der Funktionsrelationen schließt Nord auf zwei verschiedene Übersetzungsarten, die *dokumentarische Übersetzung* und die *instrumentelle Übersetzung* (Nord 2011: 20ff).

#### **4.3.3 Dokumentarische Übersetzung**

Die *dokumentarische Übersetzung* hat die Funktion, dem Empfänger bestimmte Aspekte einer vergangenen Kommunikationshandlung nahezubringen. Laut Nord (ebd.) gehören folgende Formen zu der *dokumentarischen Übersetzung*:

- Wort-für-Wort-Übersetzung: Morphologische, lexikalische und syntaktische Strukturen werden mit den Mitteln der Zielsprache abgebildet.

- Wörtliche Übersetzung: Können syntaktische Strukturen der Ausgangssprache nicht nachgebildet werden, da es keine formalen Entsprechungen gibt, werden sie durch gleichbedeutende Strukturen der Zielsprache ersetzt.
- Philologische Übersetzung: Die Form und der Inhalt des Ausgangstextes werden so abgebildet, dass der Zieltextleser die ausgangssprachlichen und ausgangskulturellen Denkbewegungen nachvollziehen kann. Durch Anmerkungen, z. B. in Form von Fußnoten, werden zusätzliche Informationen gegeben, sodass keine kulturellen Missverständnisse entstehen und ein fehlendes Hintergrundwissen ausgeglichen werden kann.
- Exotisierende Übersetzung: Die Übersetzung bildet den Ausgangstext in seiner Situation (einschließlich der Ausgangsempfänger) und mit seiner „originalen“ Funktion ab.

Nord (2011: 26) fasst ihre Ausführungen in einer Tabelle zusammen, die hier in gekürzter Form dargestellt ist<sup>9</sup>:

|                                     | Form                              | Zweck  | Fokus  | Prozedur  |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| Dokumen-<br>tarische<br>Übersetzung | Wort-für-<br>Wort<br>Übersetzung  | Abbildung des<br>Sytstems der<br>AS            | Morphol.,<br>lexikal., und<br>syntakt. AS-<br>Strukturen | Substitution  |
|                                     | Wörtliche<br>Übersetzung          | Abbildung der<br>Form des AT                   | Wörter,<br>Sytagmen und<br>Sätze des AT                  | Substitution +<br>punktuelle syntakt.<br>Paraphrasen                  |
|                                     | Philolo-<br>gische<br>Übersetzung | Abbildung von<br>Form und<br>Inhalt des AT     | Sytagmen,<br>Sätze und Text<br>des AT                    | Substitution +<br>punktuelle syntakt.<br>Paraphrasen +<br>Kommentar   |
|                                     | Exotisieren-<br>de<br>Übersetzung | Abbildung von<br>Form, Inhalt<br>und Situation | Sätze, Text,<br>Situation und<br>Kultur des AT           | Substitution +<br>obligator. syntakt. +<br>semantische<br>Paraphrasen |

<sup>9</sup> Die beiden Übersetzungsarten werden in dieser Arbeit in getrennten Tabellen aufgeführt. Die Tabelle für die *instrumentelle Übersetzung* folgt am Ende des nächsten Teilkapitels.

#### 4.3.4 Instrumentelle Übersetzung

Bei der *instrumentellen Übersetzung* wird der Zieltext in einer neuen, zielkulturellen Kommunikationshandlung zu einem Instrument, mit dem ein kommunikatives Ziel erreicht wird. Der Unterschied zu der *dokumentarischen Übersetzung* liegt darin, dass die Empfänger nicht zwangsweise wissen müssen, dass es sich um eine Übersetzung eines Textes handelt, der bereits in einer anderen Kommunikationshandlung als Instrument gedient hat. Daher wissen die Empfänger auch nicht, ob die Funktionen von Ausgangs- und Zieltext die gleichen sind (Nord 2011: 22f.).

Zu den Formen der *instrumentellen Übersetzung* zählt Nord (2011: 22ff):

- Funktionskonstante Übersetzung: Der Zieltext wird als Instrument in einer vergleichbaren Situation und für die Erreichung des gleichen kommunikativen Ziels eingesetzt.
- Funktionsvariierende Übersetzung: Der Zieltext hat nicht die gleiche Funktion (bzw. die Funktionen haben nicht die gleiche Gewichtung) wie der Ausgangstext, da die Voraussetzungen dafür in der Zielkultur oder bei den intendierten Zieltext-Empfängern nicht gegeben sind. Jedoch kann der Zieltext eine oder mehrere der ursprünglichen Funktionen, eventuell in einer anderen Gewichtung, ausüben.
- Korrespondierende Übersetzung: Bei dem Zieltext handelt es sich um eine Übersetzung oder eine Nachdichtung eines künstlerischen Textes. Der Zieltext nimmt im Kontext der Zielkultur, -literatur und -sprache einen eigenen Stellenwert ein.

Nord (2011: 26) fasst ihre Ausführungen in einer Tabelle zusammen. An dieser Stelle wird die gekürzte Tabelle für die *instrumentelle Übersetzung* dargestellt:

|                                    | Form                                     | Zweck  | Fokus                                     | Prozedur  |
|------------------------------------|--|--|---|---|
| Instrumen-<br>telle<br>Übersetzung | Funktions-<br>konstante<br>Übersetzung   | Erzielung der A-<br>Funktion beim<br>Z-Empfänger | Funktion(en)<br>des AT in A-<br>Situation | Substitution +<br>obligator. syntakt.<br>und semantische<br>Paraphrasen   |
|                                    | Funktions-<br>variierende<br>Übersetzung | Erzielung<br>kompatibler<br>Funktion(en)         | Funktion(en)<br>des AT in Z-<br>Situation | Substitution +<br>obligator. +<br>fakultative syntakt. +<br>semantische +<br>pragmatische<br>Paraphrasen<br>(=Adaption) |
|                                    | Korrespon-<br>dierende<br>Übersetzung    | Erzielung<br>korrespon-<br>dierender<br>Wirkung  | Funktion(en)<br>des AT in Z-<br>Literatur | Substitution +<br>Paraphrasen +<br>eigenständige,<br>loyale Neuformung  |

Es sei noch angemerkt, dass dies nicht die einzigen Möglichkeiten sind, um eine Übersetzung zu kategorisieren. Wie oben angemerkt, können sich die Kategorien mit dem gewählten Fokus ändern.

Darüber hinaus muss eine Übersetzung nicht ausschließlich einer Kategorie angehören. So kann es durchaus sein, dass eine Übersetzung eine Kombination aus *interlingualer* und *intersemiotischer, instrumenteller* (z. B. *funktionskonstanter*) Übersetzung ist, bei der die *Umkodierung* die dominante Form war. Diese Beschreibung würde z. B. auf eine übersetzte Gebrauchsanleitung mit Bildern passen.

Die bisherigen Kapitel haben die Theorie vorgestellt, die in der Analyse Anwendung finden wird. In dem folgenden Kapitel werden zunächst der Ausgangstext, das Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“, und der zu untersuchende Zieltext, die Ausfüllhilfe in Leichter Sprache, vorgestellt.

## **5 Das Formular und die Ausfüllhilfe**

Bei dem in dieser Arbeit untersuchten Leichte-Sprache-Text handelt es sich um eine Ausfüllhilfe zu dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“.<sup>10</sup> Die Ausfüllhilfe in Leichter Sprache wurde im Rahmen eines Pilotprojektes zwischen dem Niedersächsischen Justizministerium und der Universität Hildesheim, das in dem Zeitraum Oktober 2013 - Februar 2014 stattfand, erstellt.

### **5.1 Das Pilotprojekt - Leichte Sprache in der Justiz**

Das Ziel des Projektes war, Rechtstexte, die im Allgemeinen als besonders schwer verständlich für Laien gelten, in solch eine Form zu bringen, die sie für alle Menschen verständlich macht. Die Erstellung von Leichte-Sprache-Versionen von Rechtstexten ist ein wichtiger und notwendiger Schritt, um allen Menschen die Möglichkeit zu geben, sich über ihre Rechte zu informieren und diese wahrzunehmen. Dabei sind die Leichte-Sprache-Texte jedoch lediglich als ein Zusatzangebot zu verstehen (Forschungsstelle Leichte Sprache 2014c).

Während des Projektes übersetzten Studierende der Universität Hildesheim, die das Seminar „Barrierefreie Internetkommunikation“ und die dazugehörige Übung „Kommunikation und Orientierung von Menschen mit Sinnesbehinderungen“ besuchten, einen Teil des Internetauftrittes des Justizministeriums in Leichte Sprache. Dabei wurden sie u. a. von einem sechsköpfigen Team von bereits geschulten Leichte-Sprache-Übersetzerinnen unterstützt, das auch die endgültige Fassung der Texte gestaltete (ebd.). Darüber hinaus war das Team der professionellen Übersetzerinnen mit der Erstellung der Leichte-Sprache-Fassungen einer Informationsbroschüre über das Erbrecht, einer Informationsbroschüre über Vorsorgevollmachten, einem Vorladungsschreiben sowie dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ beauftragt.

Der Übersetzungsprozess begann mit einer ausführlichen Analyse des zu vermittelnden Sachverhaltes. Da Rechtstexte, wie oben bereits erwähnt,

---

<sup>10</sup> Das Formular als Ausgangstext sowie die Ausfüllhilfe in Leichter Sprache sind im Anhang dieser Arbeit zu finden.

generell für Laien nicht leicht verständlich sind, kam es hier zu vielen inhaltlichen Fragen. Hierbei wurden die Übersetzer von den Mitarbeitern des Justizministeriums und des Amtsgerichts Hildesheim unterstützt. So konnten die inhaltlichen Fragen schnell geklärt werden.

## **5.2 Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“**

Wie der Name schon sagt, kommt dieses Formular dann zum Einsatz, wenn für eine Person eine Betreuung angeregt werden soll. Zum Beispiel kann ein Sohn eine Betreuung für seinen Vater anregen, wenn er der Meinung ist, dass sein Vater Hilfe benötigt. Durch die Einreichung dieses Formulars ist jedoch noch keine Betreuung gewährleistet. Sie wird von dem Antragssteller nur angeregt. Der Fall wird vom zuständigen Amtsgericht untersucht und dann wird entschieden, ob eine Betreuung notwendig ist und wer der Betreuer sein soll.

Das Formular ist für ganz Niedersachsen gültig und kann von dem Niedersächsischen Landesjustizportal heruntergeladen und direkt am Computer ausgefüllt werden.<sup>11</sup> Darüber hinaus erhält man das Formular in seinem zuständigen Amtsgericht. Das Formular wird von einem Bürger ausgefüllt und dann an das zuständige Amtsgericht geschickt. Dort wird es ausgewertet und die nächsten Schritte eingeleitet. Das Formular ist demnach ein Kommunikationsmittel zwischen einem Laien und einem Experten und sollte im Idealfall beiden Ansprüchen (Verständlichkeit und Rechtssicherheit) genügen.

In dem Formular gibt der Antragssteller zunächst an, um wen es sich bei der betroffenen Person handelt, also für wen die Betreuung angeregt wird und in welcher Beziehung er zu dieser Person steht. Anschließend wird der Aufgabenkreis, in dem die Betreuung greifen soll, ausgewählt. Der nächste Punkt ist die Begründung, warum eine Betreuung notwendig ist und gegebenenfalls, warum bei der Antragsbearbeitung besondere Eile geboten

---

<sup>11</sup> Das Formular kann hier heruntergeladen werden:  
[http://www.justizportal.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=13296&article\\_id=56735&psmand=50](http://www.justizportal.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=13296&article_id=56735&psmand=50) (Verifizierungsdatum: 05.07.2014).  
Darüber hinaus findet sich auf dieser Seite auch eine Anleitung zur Verwendung von PDF-Formularen.

ist. Anschließend sind diverse Angaben zu dem Betroffenen zu machen, wie z. B. ob der Betroffene Kenntnis von der Anregung hat, wo sich der Betroffene zurzeit befindet und ob der Betroffene eventuell schwerhörig oder sehbehindert ist. Als nächster Schritt werden Angaben zu den Angehörigen des Betroffenen gemacht. Der Antragssteller soll dann die Person nennen, die er als potentiellen Betreuer vorschlägt (ggf. sich selbst) und was ihm für die Auswahl des Betreuers als wichtig erscheint. Darüber hinaus wird nach der Person gefragt, die sich momentan um den Betroffenen kümmert. Als letzten Punkt sollen Angaben zu etwaigen bestehenden Vollmachten, die der Betroffene ausgestellt hat, gemacht werden.

### **5.2.1 Bausteine des Formulars**

Wie in Kapitel 2.3 beschrieben, kann ein Formular aus einer Kombination verschiedener Bausteine bestehen. In dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ finden sich vier der fünf angegebenen Bausteine.

Dadurch, dass viele Angaben sich auf Namen und Anschriften von Personen beziehen, werden in dem Formular *Leitwörter* eingesetzt. Hierbei wird davon ausgegangen, dass der Antragssteller weiß, dass er die geforderten Angaben auf die Zeile schreiben soll.

Beispiel (Seite 1 des Formulars):

Ich rege an, eine Betreuung für Frau/Herrn

---

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsort, Geburtsdatum)

Darüber hinaus findet sich eine abgewandelte Variante des Bausteins *Fragebogen* an mehreren Stellen in dem Formular. Abgewandelt ist in dem Sinne zu verstehen, dass es sich nicht um direkte Fragen handelt. Das Formular hat eine klare Funktion. Durch das Ausfüllen und Abgeben des Formulars soll eine Betreuung für eine Person angeregt werden, und das ist den beteiligten Parteien bewusst. Daher findet sich auf dem Formular z. B. nicht die Frage: „Warum benötigt der Betroffene eine Betreuung?“. Diese Frage wird impliziert. Sie wird dem Antragssteller indirekt gestellt, indem er



dazu aufgefordert wird, aus seiner Sicht zu schildern, warum dies eben der Fall ist. Ihm wird der erste Teil seiner Antwort auf die implizierte Frage vorgegeben. Das Fehlen der Frage kann allerdings zu Verständnisschwierigkeiten führen, z. B. wenn einer Person nicht bewusst ist, dass der vorgegebene Satzanfang aus ihrer Sicht geschrieben ist.

Beispiel (Seite 1 des Formulars):

D. Betroffene ist nicht mehr in der Lage, insoweit für sich selbst zu sorgen, weil

---

Des Weiteren findet sich als dritter Baustein im Formular an verschiedenen Stellen *Auswahltext*. Hier muss der Antragssteller die auf seine Situation zutreffende der vorgegebenen Antwortmöglichkeiten ankreuzen.

Beispiel (Seite 2 des Formulars):

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der vierte Baustein, der in dem Formular vorkommt, ist der Baustein *Textlücke*. Auf der zweiten Seite des Formulars soll der Antragssteller angeben, ob sich der Betroffene zurzeit woanders als üblich befindet, z. B. in einem Krankenhaus. Die *Textlücke* kommt an der Stelle zum Einsatz, an der der Antragssteller angeben muss, wie lange der Betroffene noch in dieser Einrichtung ist.

Beispiel (Seite 2 des Formulars):

bis voraussichtlich \_\_\_\_\_ .

### **5.2.2 Verständlichkeit des Formulars**

Alle Texte, die im Rahmen des Pilotprojektes „Leichte Sprache in der Justiz“ in Leichter Sprache umgesetzt wurden, unterliefen vorab einer Prüfung mit

der Verständlichkeitssoftware *TextLab*.<sup>12</sup> Die Software analysiert einen Text nach bestimmten Vorgaben, z. B., ob das längste Wort oder der längste Satz des Textes den vorgegebenen Grenzwert überschreiten oder ob der Text einen zu dominanten Nominalstil aufweist. Die Ergebnisse werden verbal sowie in einem Diagramm dargestellt und die Verständlichkeit des Textes wird auf einer Skala von 0 (überhaupt nicht verständlich) bis 20 (sehr leicht verständlich) eingeordnet. Der Nutzer kann die Vorgaben für die Grenzwerte je nach Textsorte einstellen. Für das Pilotprojekt wurde festgelegt, dass alle Leichte-Sprache-Texte einen Wert von mindestens 18 auf der Skala erreichen sollen.

Aufgrund seiner besonderen Form konnte das Formular nicht erfolgreich mit *TextLab* geprüft werden, da u. a. die möglichen Ankreuzoptionen von der Software als unvollständige Sätze angesehen werden und dadurch das Ergebnis verfälscht wird. Jedoch kann trotzdem angenommen werden, dass der Wert auf der Verständlichkeitsskala nicht sehr hoch sein dürfte. Es gibt zwischen dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ und der Informationsbroschüre „Vorsorgevollmacht für Unfall, Krankheit und Alter“<sup>13</sup> inhaltliche Überschneidungen, die sich u. a. in der Terminologie widerspiegeln. Dies lässt vermuten, dass die Werte der beiden Texte nicht weit auseinanderliegen dürften. Da der Wert der Informationsbroschüre bei 6,21 liegt, kann angenommen werden, dass auch das Formular nicht viel höher auf der Skala eingestuft werden kann.

### **5.3 Ausfüllhilfe in Leichter Sprache**

Die beiden Informationsbroschüren über das Erbrecht und Vorsorgevollmachten wurden in Leichte Sprache übertragen. Bei dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ konnte nicht einfach

---

12 TextLab ist unter folgender Adresse zu finden: <https://www.text-lab.de/start.php> (Verifizierungsdatum: 05.07.2014).

13 Die Informationsbroschüre kann über die Internetseite des Niedersächsischen Justizministeriums (in der Suchmaske z. B. „Vorsorgevollmacht“ eingeben) heruntergeladen oder bestellt werden.  
Link: [http://www.mj.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=3765&psmand=13](http://www.mj.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=3765&psmand=13) (Verifizierungsdatum: 05.07.2014).

eine Leichte-Sprache-Variante erstellt werden. Das Formular muss seine ursprüngliche Form beibehalten, da es in seiner formalen und terminologischen Gestaltung rechtsverbindlich ist und nur in dieser Form für eine rechtsgültige Kommunikation zwischen Bürger und Amtsgericht verwendet werden kann. Deshalb einigte man sich darauf, dass eine Ausfüllhilfe in Leichter Sprache erstellt wird, die das Formular erklärt und mithilfe von verschiedenen Beispielen leicht verständlich macht.

Diese Aufgabe wurde von Dreien der bereits geschulten Leichte-Sprache-Übersetzerinnen (Margarita Heiser, Astrid Stenzel, Alea Stephan) übernommen. Unterstützung erhielt die Übersetzerinnengruppe u. a. von Herrn Joachim Buhlmann, der Richter am Amtsgericht Hildesheim ist. Er konnte inhaltlichen Fragen klären und dank seiner jahrelangen Erfahrung leicht verständliche Beispiele vorschlagen. Darüber hinaus hat er die fertige Ausfüllhilfe auf Richtigkeit geprüft.

Die Ausfüllhilfe ist so gedacht, dass eine Person das Formular sowie die Ausfüllhilfe zur Hand hat. Wenn eine Stelle im Formular zu schwierig ist und die Person beim Ausfüllen nicht weiterkommt, kann sie sich die Erklärung zu dieser Stelle in der Ausfüllhilfe anschauen. Idealerweise wird die Ausfüllhilfe komplett vor dem Ausfüllen durchgelesen, sodass ein unnötiger Wechsel zwischen den beiden Dokumenten vermieden wird.

Damit die Ausfüllhilfe richtig verwendet werden kann, durfte, im Gegensatz zu den anderen Leichte-Sprache-Texten, die ursprüngliche Reihenfolge nicht geändert werden. Allerdings wurde den eigentlichen Erläuterungen für das Formular eine Art Einleitung vorangestellt. Hier erfährt der Leser, wozu die Ausfüllhilfe dient und wie sie zu nutzen ist. Zudem wird er auf der ersten Seite darauf hingewiesen, dass aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, aber doch immer beide Geschlechter gemeint sind.

Des Weiteren wurde der Ausgangstext in Form von Screenshots in die Ausfüllhilfe integriert. So ist in der Ausfüllhilfe direkt erkennbar, an welcher Stelle im Formular man sich befindet, und der Wechsel zwischen Formular und Ausfüllhilfe wird erleichtert. Man hätte den Ausgangstext auch ohne

Screenshots in die Ausfüllhilfe übernehmen können, z. B. indem er dort noch einmal aufgeschrieben wird. Diese Methode wurde vermieden, da durch die Screenshots auf einen Blick erkenntlich ist, bei welchem Teil es sich um die Passagen aus dem Formular handelt (die dementsprechend auch als visuelle Stütze beim Wechsel zwischen den Texten dienen können) und bei welchem Teil es sich um die Erläuterungen und Beispiele in Leichter Sprache handelt. Damit der Antragssteller nicht versehentlich meint, er müsse die Angaben in der Ausfüllhilfe machen (auf diesen Gedanken könnte man kommen, da die Screenshots direkt aus dem Formular übernommen worden sind), wird auf der ersten Seite darauf hingewiesen, dass er nur das richtige Formular ausfüllen soll.

Darüber hinaus sind die jeweilig zu erklärenden Passagen des Formulars in der Ausfüllhilfe visuell voneinander abgetrennt. In einzelnen Kästen findet sich jeweils ein zusammengehöriges Paar bestehend aus a) dem Screenshot des Ausgangstextes und b) der dazugehörigen Erläuterung in Leichter Sprache. Die Erläuterungen sind gegebenenfalls mit einem Beispiel versehen.

#### **5.4 Abweichungen von den Regeln des Netzwerks Leichte Sprache**

Wie bereits in Kapitel 3.5 erwähnt wurde, beschäftigt man sich an der Universität Hildesheim, insbesondere in der *Forschungsstelle Leichte Sprache*, auf wissenschaftlicher Ebene mit den Regeln für Leichte Sprache. Daraus resultieren diverse Abwandlungen der Regeln, die in der Ausfüllhilfe Anwendung gefunden haben.

Auf der Wortebene schlägt das Regelwerk des *Netzwerks Leichte Sprache* vor, dass, wenn lange Wörter nicht vermieden werden können, sie durch einen Bindestrich zu trennen sind. Dieser Vorschlag erscheint auf den ersten Blick logisch. Durch die Trennung werden die Lexemgrenzen gekennzeichnet, das lange Wort wird in kleinere Einheiten aufgeteilt, die leichter auf einen Blick zu erkennen und dadurch leichter lesbar sind. Jedoch besagt die Regel nicht, in welchen Fällen eine Trennung mit Bindestrich sinnvoll ist und in welchen nicht. Die Komposita werden so getrennt, dass die

einzelnen Wortteile einen Sinn ergeben. Beispiele hierfür sind: Rechts-Anwalt und Schlag-Anfall. Diese sind allerdings nicht von den deutschen Rechtschreibregeln gedeckt (Forschungsstelle Leichte Sprache 2014).

Deshalb wurde dieser Punkt des Regelwerkes abgeändert. Anstelle des Bindestriches wird an der Universität Hildesheim nun der Mediopunkt verwendet, um lange Wörter in Leichte-Sprache-Texten zu trennen. Der Mediopunkt hat, im Gegensatz zu dem Bindestrich, noch keine Funktion in der deutschen Sprache und eignet sich daher sehr gut. Durch den Mediopunkt wird vermieden, dass Leser von Leichte-Sprache-Texten sich falsche Schreibungen merken, denn es gibt ja in der deutschen Sprache in der Tat Komposita, die durch einen Bindestrich getrennt werden.

Des Weiteren werden die abgetrennten Wortteile kleingeschrieben und nicht, wie nach dem Bindestrich, mit einem Großbuchstaben. Die vorher genannten Beispiele sehen nach der Änderung so aus: Rechts·anwalt, Schlag·anfall. Dadurch, dass die abgetrennten Wortteile kleingeschrieben werden, ist es wahrscheinlicher, dass keine falschen Bedeutungen bei den Lesern hervorgerufen werden. So könnte man denken, dass, wenn es einen Rechts-Anwalt gibt, es vielleicht auch einen Links-Anwalt gibt, oder das bei einem Schlag-Anfall eine Person vielleicht wild um sich schlägt.

Der Mediopunkt kann als ein visuelles Hilfsmittel angesehen werden, dass die Lesbarkeit und damit auch die Verständlichkeit von Leichte-Sprache-Texten verbessert. Ein weiteres visuelles Hilfsmittel ist der Fettdruck von Negationen. Die Regeln besagen, dass auf Negationen verzichtet werden soll, doch das ist bei der Ausfüllhilfe nicht möglich gewesen. In dem Formular steht auf der zweiten Seite zum Beispiel:

- D. Betroffene ist mit einer Anhörung in der üblichen Umgebung
- ☐ einverstanden.
  - ☐ nicht einverstanden.

Der Antragssteller soll hier den zutreffenden Fall ankreuzen. Hier führt deutlich kein Weg um die Negation herum, denn der Betroffene ist entweder einverstanden oder eben **nicht**. Genau so verhält es sich bei einer anderen

Passage auf der zweiten Seite:

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Dadurch, dass die Passagen in Leichter Sprache erläutert werden, bleiben die Negationen in der Leichten Sprache ebenfalls vorhanden. Damit sie nicht versehentlich überlesen werden, werden sie fett dargestellt, z. B. **nicht** und **kein**. So ist für den Leser deutlich zu sehen, welche Ankreuzoption die Negation enthält.

Auch auf Fremd- und Fachwörter kann in der Ausfüllhilfe nicht komplett verzichtet werden. Sie werden daher ausführlich erklärt und gegebenenfalls mit Beispielen erläutert.

Die Regeln, die das *Netzwerk Leichte Sprache* auf der Textebene anordnet, besagen, dass der Text verändert werden darf. So kann z. B. Irrelevantes weggelassen und die Struktur des Textes so verändert werden, dass zusammengehörige Informationen zusammen auftreten. Diese Regel konnte aufgrund der Besonderheit der Ausfüllhilfe nicht angewandt werden, auch wenn das an manchen Stellen vielleicht sinnvoll gewesen wäre. Wie oben bereits erwähnt, müssen die Inhalte des Formulars in genau der gleichen Reihenfolge in der Ausfüllhilfe vorkommen. Ist dies nicht der Fall, wäre die Ausfüllhilfe unbrauchbar, da kein einfaches Vergleichen zwischen dem Formular und der Ausfüllhilfe möglich wäre. Zudem kann kein Teil weggelassen werden, da die Ausfüllhilfe eben das Formular in seiner Gänze erklären soll.

## 6 Analyse: Lässt sich ein Fachtext in Leichte Sprache übersetzen?

Die vorangegangenen Kapitel haben die Theorie und das Korpus beschrieben, die für die folgende Analyse wichtig sind. Dieses Kapitel vereint diese Teile und untersucht, wie sich fachliche Texte, in diesem Fall die Fachtextsorte *Formular*, in Leichter Sprache umsetzen lassen und ob es sich dabei tatsächlich um eine Übersetzung handelt.

### 6.1 Das Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ als Fachtext

Wie bereits in Kapitel 2 beschrieben, versucht Lothar Hoffmann (1985: 64ff) mit der *vertikalen Schichtung der Fachsprachen* die zunehmende Präzisierung, die Sprache in der fachlichen Kommunikation erfährt, darzustellen. Mit seinem Schema lässt sich feststellen, ab welcher Stufe Fachsprache potentiell für Laien verständlich sein kann.

Die in dem Formular verwendete Sprache würde ich auf Hoffmanns Stufe *D – Sprache der materiellen Produktion* einordnen. Da Hoffmann selbst vorschlägt, dass das Schema auf andere Kommunikationsbereiche übertragen werden kann, indem das *Milieu* geändert wird, soll dies hier auch geschehen. Da das Formular der Kommunikation zwischen Bürger und Amtsgericht dient, werde ich das *Milieu* in *gesellschaftlich verwaltende Tätigkeit* umbenennen, sodass daraus die *Stufe D - Sprache der gesellschaftlich verwaltenden Tätigkeit* wird.

Der Abstraktionsgrad auf dieser Ebene wird von Hoffmann als niedrig bezeichnet. Der Text weist Merkmale der natürlichen Sprache auf und hat eine relativ ungebundene Syntax.<sup>14</sup> Darüber hinaus enthält der Text einen hohen Anteil an Fachterminologie. Meiner Ansicht nach treffen diese Merkmale auf den Ausgangstext zu. Doch selbst mit der „natürlichen Sprache“ und der „relativ ungebundenen Syntax“ ist der Text dennoch nicht für alle Laien verständlich.

---

<sup>14</sup> Laut Hoffmann handelt es sich um eine „streng determinierte Syntax“, wenn gleiche Relationen der Aussage durch gleiche syntaktische Konstruktionen verkörpert werden. Im Gegensatz dazu lässt eine „relativ ungebundene Syntax“ syntaktische Synonymien zu (Hoffmann 1985: 68).

Hoffmann führt als Beispiele für die *Kommunikationsträger* auf dieser Stufe wissenschaftliche und technische Leiter der Produktion, Meister und Facharbeiter auf. Auf den von mir als *gesellschaftlich verwaltende Tätigkeit* bezeichneten Kommunikationsbereich und den Ausgangstext könnte man das eventuell wie folgend übertragen: Richter im Amtsgericht, Rechtsanwälte, Notare. Es handelt sich also immer noch ausschließlich um Personen, die über ausreichend Wissen auf diesem Gebiet verfügen und daher keine Probleme haben, den Text zu verstehen. Doch dieses Wissen, z. B. die Fachwörter, ist von den Experten nicht in der Art aufbereitet, dass auch Laien, an die sich der Text richtet, ihn verstehen können. Hier zeigt sich deutlich, dass für Laien und besonders für solche, deren Sprachkompetenz unter dem Durchschnitt liegt, eine Hilfestellung, z. B. Erläuterungen in Leichter Sprache, notwendig ist.

Darüber hinaus schaffen Formulare eine asymmetrische Dialogstruktur. Eine Ausfüllhilfe ist ideal, um die daraus resultierenden Probleme verringern zu können. Dies wird, wie in Kapitel 2.3 beschrieben, auch von Els Oksaar gefordert (1988: 138). Eine Ausfüllhilfe in Leichter Sprache geht hier sogar noch einen Schritt weiter und ermöglicht noch mehr Menschen den Zugang zu dem Formular.

In Kapitel 2.2 wurden verschiedene Merkmale, die für die Rechts- und Verwaltungssprache charakteristisch sind, beschrieben. Einige von diesen Merkmalen lassen sich in dem Ausgangstext finden und sollen hier beispielhaft genannt werden. Zum einen besteht in dem Formular das Problem der Nähe zwischen der Rechts- und der Gemeinsprache. Der Antragssteller kann sich entscheiden, in welchen Bereichen er eine Betreuung für den Betroffenen beantragen möchte. Er kann dabei aus 15 verschiedenen Aufgabenkreisen wählen. Es gibt u. a. die Aufgabenkreise *Unterbringung* und *unterbringungsähnliche Maßnahmen*. Die Begriffe *Unterbringung* und *unterbringungsähnliche Maßnahmen* haben in der Rechtssprache eine andere Bedeutung als in der Gemeinsprache. Wenn sich der Antragssteller dessen nicht bewusst ist, trifft er vielleicht eine falsche Entscheidung und beantragt eine Betreuung für einen Bereich, der etwas



anderes beinhaltet, als er denkt.

Ein weiteres Merkmal für die Rechts- und Verwaltungssprache sind Aufzählungen. Da es sich um ein Formular handelt, sind die 15 Aufgabenkreise, die der Antragssteller durch Ankreuzen wählen kann, ohne weitere Erklärungen aufgelistet. Hier kann es für einen Laien problematisch werden, da einige der Bereiche sehr ähnlich klingen. Zudem wird in der Aufzählung eventuell schnell der Überblick verloren, sodass der Antragssteller den einen Bereich meint, aber aus Versehen den anderen ankreuzt. Beispiele dafür wären die Bereiche *Aufenthaltsbestimmung, Entscheidung über Unterbringung, Entscheidung über unterbringungsähnliche Maßnahmen, Wohnungsangelegenheiten*. Diese vier Bereiche können den Eindruck vermitteln, dass es um die Wohnsituation des Betroffenen ginge. Dies ist jedoch nicht der Fall. (Die genauen Bedeutungen werden in Kapitel 6.2.2 genannt. Zudem wird beschrieben, wie mit diesem Problem in Leichter Sprache umgegangen wurde.)

Des Weiteren übernimmt in dem Formular an mehreren Stellen „Gegenständliches“ die Rolle des Subjektes im Satz. Zwei Beispiele dafür finden sich auf der zweiten Seite des Formulars:

- Ein ärztliches Attest ☐ soll vom Gericht eingeholt werden.  
☐ lege ich vor.  
☐ werde ich nachreichen.
- Ein Anhörungs- und/oder Untersuchungstermin kann vermittelt werden durch Frau/Herrn [...]

Im ersten Beispiel ist es nicht weiter verwunderlich, warum sich die Verfasser für diese Variante entschieden haben. Durch die Wahl des Attestes als Subjekt wird es nur einmal genannt und die drei möglichen Satzenden können vorgegeben werden. Bei anderen Varianten hätten die Verfasser drei komplette Sätze angeben müssen, aus denen der Antragssteller auswählt:

- ☐ Das Gericht soll ein ärztliches Attest einholen.
- ☐ Ich lege ein ärztliches Attest vor.
- ☐ Ich werde ein ärztliches Attest nachreichen.

Da der Antragssteller im zweiten Beispiel nicht aus verschiedenen Möglichkeiten auswählen muss, hätte hier der Satz durchaus umgestellt werden können. Zudem könnte so die Passivformulierung (ein weiteres Merkmal für Rechts- und Verwaltungssprache) vermieden werden:

Frau/Herr kann einen Anhörungs- und/oder Untersuchungstermin vermitteln [...]

Diese Lösung wurde jedoch vermutlich deshalb nicht gewählt, weil hier *Frau/Herr* und die Zeilen, in die Name und Anschrift der Person geschrieben werden sollen, voneinander getrennt wären.

## **6.2 Die Umsetzung in Leichter Sprache**

Wie bereits erklärt wurde, konnte keine direkte Leichte-Sprache-Fassung des Formulars erstellt werden. Es wurde sich darauf geeinigt, dass eine Ausfüllhilfe in Leichter Sprache erstellt wird, die dazu dient, das Ausfüllen des Formulars zu erleichtern. Diese kann nicht nur für Menschen, die eine geringere Sprachkompetenz haben eine große Hilfe sein, sondern auch für alle Menschen, die sich nicht mit diesem Gebiet auskennen, aber davon betroffen sind.

### **6.2.1 Die Bausteine des Formulars in Leichter Sprache**

Da das Formular seine ursprüngliche Form behalten muss, bleiben die vier Bausteine *Leitwörter*, *Fragebogen*, *Auswahltext* und *Textlücke*, die in Kapitel 5.2.1 genannt werden, weiterhin vorhanden.

Bei den *Leitwörtern* wird davon ausgegangen, dass der Leser weiß, welche Angaben er wie aufzuschreiben hat. Für die Ausfüllhilfe in Leichter Sprache wird bei dem Baustein *Leitwörter* immer genau beschrieben, welche Angaben der Antragssteller aufschreiben soll. Zudem wird er darauf hingewiesen, dass es eine bestimmte Reihenfolge gibt, die beim Ausfüllen einzuhalten ist.

Beispiel (Seite 4 der Ausfüllhilfe):<sup>15</sup>

Ich rege an, eine Betreuung für Frau/Herrn

---

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsort, Geburtsdatum)

Sie schreiben:

Den Namen von dem Betroffenen.

Den Vornamen von dem Betroffenen.

Und die Adresse von dem Betroffenen.

Und die Telefon-nummer von dem Betroffenen.

Und in welcher Stadt der Betroffene geboren ist.

Und an welchem Tag der Betroffene geboren ist.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

Bei dem Baustein *Fragebogen* wird dem Leser der Ausfüllhilfe erläutert, welche Angaben er machen soll. Darüber hinaus werden die Erläuterungen in einigen Fällen mit einem Beispiel versehen, sodass sich der Leser vorstellen kann, welche Art von Antwort gesucht wird.

Beispiel (Seite 12 der Ausfüllhilfe):

D. Betroffene ist nicht mehr in der Lage, insoweit für sich selbst zu sorgen, weil

---

---

---

Sie schreiben:

Warum der Betroffene einen Betreuer braucht.

Zum Beispiel:

Der Betroffene hat Alzheimer.

Das bedeutet:

Der Betroffene vergisst schnell Sachen.

---

<sup>15</sup> Aus Platzgründen wird in den Beispielen der Text in Leichter Sprache nicht in Schriftgröße 14 angegeben, wie es normalerweise üblich wäre und auch in der Ausfüllhilfe gemacht wurde.  
Darüber hinaus leiden die Screenshots in ihrer Qualität leider darunter, dass diese Arbeit eine andere Formatierung der Seitenränder hat, als die Ausfüllhilfe. Ich bitte dies zu verzeihen.

Der Betroffene vergisst oft Sachen.  
Alzheimer ist eine Krankheit.

In diesem Teil des Formulars genügt es z. B. nicht zu schreiben „Der Betroffene ist nicht mehr in der Lage, insoweit für sich selbst zu sorgen, weil er krank ist.“ oder „[...] weil es ihm nicht gut geht.“. Dass die Begründung konkreter sein muss, muss der Antragssteller wissen. Aus dem *Fragebogen* selbst geht das nicht hervor. Um solche Stellen, die ein gewisses Vorwissen erfordern, in der Ausfüllhilfe deutlich zu machen, wurde immer ein konkretes Beispiel gegeben. Ein weiteres Beispiel hierfür ist der Punkt in dem Formular, an dem der Antragssteller angeben soll, was ihm bei einem Betreuer als besonders wichtig erscheint. Man könnte darauf antworten „Der Betreuer muss nett sein.“, aber auch hier ist wieder etwas spezifischeres gemeint. Vielmehr geht es darum, ob der Betreuer bestimmte Voraussetzungen erfüllen muss, z. B. eine bestimmte Sprache sprechen, da der Betroffene nicht gut Deutsch kann. An dieser Stelle hat sich ein konkretes Beispiel ebenfalls als beste Strategie für die Leichte Sprache erwiesen (siehe Seite 26 der Ausfüllhilfe).

Bei dem Baustein *Auswahltext* muss der Antragssteller die auf seine Situation zutreffende Ankreuzoption auswählen. Für die Stellen mit *Auswahltext* werden in der Ausfüllhilfe alle möglichen Szenarien durchgespielt, d. h., jede der möglichen Ankreuzoptionen wird erläutert. Darüber hinaus gibt es bei jeder Erläuterung einen Screenshot, bei dem das jeweilige Kästchen angekreuzt ist, das zu der Erläuterung passt.

Beispiel (Seite 15f. der Ausfüllhilfe):

- D. Betroffene hat
- ☒ keine Kenntnis von dieser Anregung.
  - ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
  - ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene weiß **nichts** von der Anregung für einen Betreuer.  
Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☒ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene weiß von der Anregung für einen Betreuer.

Und der Betroffene findet die Anregung für einen Betreuer gut.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☒ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene weiß von der Anregung für einen Betreuer.

Aber der Betroffene findet die Anregung für einen Betreuer **nicht** gut.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☒ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene kann seine Meinung

zu der Anregung für einen Betreuer **nicht** mehr sagen.

Zum Beispiel:

Weil der Betroffene sehr krank ist.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☒ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

In diesem Fall wurde sogar noch ein zusätzliches Szenario hinzugefügt. Die drei vorgegebenen Ankreuzoptionen gehen davon aus, dass der Betroffene entweder keine Kenntnis von der Anregung hat oder er hat Kenntnis davon und stimmt ihr zu oder stimmt ihr nicht zu. Möglich ist allerdings auch ein vierter Fall: Der Betroffene ist nicht (mehr) in der Lage seine Meinung über die Anregung zu äußern (z. B. könnte der Betroffene schon sehr stark geistig

eingeschränkt sein). Diese vierte Möglichkeit wird im Formular nicht erwähnt. In der Ausfüllhilfe wurde sie extra aufgenommen, damit bei dem Antragssteller keinerlei Zweifel entstehen, welche Ankreuzoption für ihn die richtige ist.

Der vierte Baustein *Textlücke* bereitet in der Ausfüllhilfe keine Probleme und kann gut erklärt werden.

Beispiel (Seite 17 der Ausfüllhilfe):

bis voraussichtlich \_\_\_\_\_ .

Schreiben Sie:

Bis wann der Betroffene wahrscheinlich in der Einrichtung ist.

Wie sich hier gezeigt hat, stellen die verschiedenen Bausteine eines Formulars bei der Umsetzung in Leichter Sprache keine Probleme dar. Durch verschiedene Strategien wie Erläuterungen und Beispielen kann in Leichter Sprache genau vermittelt werden, was an der jeweiligen Stelle von dem Antragssteller erwartet wird. Auch der Baustein *Tabelle*, der in diesem Formular nicht vorkommt, stellt keine Schwierigkeiten für eine Umsetzung in Leichter Sprache dar. Hier kann dem Leser ebenso erklärt werden, welche Angaben er an welcher Stelle machen soll.

### **6.2.2 Merkmale der Rechts- und Verwaltungssprache in Leichter Sprache**

Wie in Kapitel 6.1 beschrieben wurde, finden sich in dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ mehrere Merkmale, die für die Rechts- und Verwaltungssprache charakteristisch sind. Zum einem ist es die Nähe zwischen der Rechts- und der Gemeinsprache, die problematisch für die Verständlichkeit eines rechtlichen Fachtextes sein kann. Es gibt Begriffe, die in der Rechtssprache eine andere Bedeutung haben als in der Gemeinsprache. Zum anderen ist es die Aufzählung der 15 Aufgabenkreise, die für den Leser auf einen Blick kaum zu erfassen ist. Da es vier Arbeitskreise gibt, die sehr ähnlich klingen (Unterbringung, unterbringungsähnliche Maßnahmen, Aufenthaltsbestimmung sowie

Wohnungsangelegenheiten), kann das in der Aufzählung leicht zu Verwirrung führen.

In der Ausfüllhilfe wurde jeder einzelne Aufgabenkreis anhand eines Beispiels erklärt. Hierdurch wird dem Antragssteller deutlich gezeigt, welche Bedeutung sich hinter dem jeweiligen Fachwort verbirgt. Darüber hinaus wird erreicht, dass ähnlich klingende Aufgabenkreise inhaltlich voneinander abgegrenzt werden. Des Weiteren wird jeder Aufgabenkreis mit seiner Erklärung in einem eigenen Kasten dargestellt, was die Aufgabenkreise graphisch voneinander abgrenzt und so die große Aufzählung aufräumt. Dank der kleineren Einheiten ist es für den Leser einfacher sich im Text zu orientieren und die Gefahr, dass er einen Aufgabenkreis meint, aber einen anderen ankreuzt, wird verringert.

Beispiel (Seite 6 der Ausfüllhilfe):

Der Betreuer soll im Bereich **Aufenthalts·bestimmung** entscheiden können.  
Dann kreuzen Sie an:  
☒ **Aufenthaltsbestimmung**  
Aufenthalts·bestimmung bedeutet:  
Der Betreuer darf entscheiden:  
Wo der Betroffene wohnt.

Beispiel (Seite 7 der Ausfüllhilfe):

Der Betreuer soll im Bereich **Unterbringung** entscheiden können.  
Dann kreuzen Sie an:  
☒ **Entscheidung über die Unterbringung**  
Zum Beispiel:  
Der Betreuer darf entscheiden:  
Der Betroffene braucht eine geschlossene Unterbringung.  
Zum Beispiel in einem Kranken·haus.  
Bei einer geschlossenen Unterbringung  
muss der Betroffene im Kranken·haus bleiben.  
Der Betroffene kann **nicht** weg.

Beispiel (Seite 7 der Ausfüllhilfe):

Der Betreuer soll im Bereich **unterbringungs-ähnliche Maßnahmen** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Entscheidung über die unterbringungsähnlichen Maßnahmen

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf entscheiden:

Der Betroffene braucht ein Gitter am Bett.

Oder der Betroffene braucht bestimmte Medikamente.

Die Medikamente machen den Betroffenen ruhig.

Dann kann der Betroffene sich **nicht** selbst verletzen.

Beispiel (Seite 8 der Ausfüllhilfe):

Der Betreuer soll im Bereich **Wohnungs-angelegenheiten** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Wohnungsangelegenheiten

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf einen Miet-vertrag  
für den Betroffenen unterschreiben.

In der Ausfüllhilfe wird deutlich, welche Bedeutung hinter der jeweiligen Bezeichnung des Aufgabenkreises steckt und dass diese vier Aufgabenkreise nicht die gleichen Aufgaben beinhalten. Vor allem der Begriff *Unterbringung* kann sehr leicht falsch verstanden werden. Ohne den Zusatz „geschlossene“ würden die wenigsten Leute daran denken, dass mit Unterbringung eben genau die geschlossene Unterbringung gemeint ist. Auch *unterbringungsähnliche Maßnahmen* klingt für einen Laien eher harmlos. Dass sich dahinter Bettgitter, Fixierungen am Bett und sogar Sedierung verbergen, ist für einen Laien nicht erkenntlich. Ohne ausreichende Erklärung kann es hier zu „Fehlentscheidungen“ seitens des Antragsstellers kommen.

Ein weiteres Merkmal ist, dass in Texten der Rechts- und Verwaltungssprache häufig „Gegenständliches“ an die Stelle des Subjektes



im Satz tritt. Wie in Kapitel 6.1 beschrieben, geschieht das im Formular z. B. deshalb, damit bei drei möglichen Ankreuzoptionen immer dasselbe Subjekt vorgegeben werden kann. In der Ausfüllhilfe wurden alle drei Möglichkeiten durchgespielt und es wurde versucht, den Fokus auf den Antragssteller zu legen. Bei einer Möglichkeit lässt es sich nicht vermeiden, dass *das Gericht* (also mehr oder weniger etwas „Gegenständliches“) das Subjekt im Satz bildet.

Beispiel (Seite 14 der Ausfüllhilfe):

|   |   |
|---|---|
| Sie haben für den Betroffenen ein Attest von einem Arzt.              |   |
| Dann kreuzen Sie an:  |   |
| Ein ärztliches Attest   | <input type="radio"/> soll vom Gericht eingeholt werden.            |
|   | <input checked="" type="radio"/> lege ich vor.                      |
|   | <input type="radio"/> werde ich nachreichen.                        |
| Das Gericht soll das Attest für den Betroffenen von einem Arzt holen. |   |
| Dann kreuzen Sie an:  |   |
| Ein ärztliches Attest   | <input checked="" type="radio"/> soll vom Gericht eingeholt werden. |
|   | <input type="radio"/> lege ich vor.                                 |
|   | <input type="radio"/> werde ich nachreichen.                        |
| Sie haben noch <b>kein</b> Attest für den Betroffenen.                |   |
| Sie wollen das Attest später selbst von einem Arzt holen.             |   |
| Dann kreuzen Sie an.  |   |
| Ein ärztliches Attest   | <input type="radio"/> soll vom Gericht eingeholt werden.            |
|   | <input type="radio"/> lege ich vor.                                 |
|   | <input checked="" type="radio"/> werde ich nachreichen.             |

Die Passivformulierungen, die typisch für Rechts- und Verwaltungssprache sind und die Verständlichkeit eines Textes eher negativ beeinflussen, werden in der Ausfüllhilfe ebenfalls aufgelöst.

Beispiel (Seite 21 der Ausfüllhilfe):

|   |                      |
|---|----------------------|
| Ein Anhörungs- und/oder Untersuchungstermin kann vermittelt werden durch Frau/Herrn |                      |
| (Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)   | (Beziehung z. Betr.) |
| Wer kann einen Termin für die Anhörung von dem Betroffenen machen.                  |                      |

Schreiben Sie:

Den Namen von der Person.

Und den Vornamen von der Person.

Und die Adresse von der Person.

Und die Telefon-nummer von der Person.

Auf der rechten Seite schreiben Sie:

Wer ist die Person für den Betroffenen.

Zum Beispiel:

Die Tochter von dem Betroffenen.

Die typischen Merkmale der Rechts- und Verwaltungssprache bleiben in dem Formular weiterhin vorhanden. Doch wird versucht, diese Strukturen in der Ausfüllhilfe zu vermeiden. Mögliche Verständnisbarrieren, die durch Rechts- und Verwaltungssprache entstehen können, wurden mithilfe von ausführlichen Erklärungen und Beispielen überwunden.

Insgesamt wurde bei der Erstellung der Ausfüllhilfe natürlich nicht nur auf diejenigen Herausforderungen geachtet, die dadurch entstehen, dass es sich bei dem Formular um einen Fachtext handelt. Neben den speziellen Anforderungen, die ein Fachtext mit sich bringt, wurden wie bei jedem Leichte-Sprache-Text schwierige Wörter erklärt oder durch andere ersetzt. So wurden z. B. die Wörter *Formular* und *Attest*, die für Personen mit einer normal durchschnittlichen Sprachkompetenz keine Schwierigkeit darstellen dürften, erklärt.

### **6.2.3 Verständlichkeit der Ausfüllhilfe**

Wie in Kapitel 3.4 beschrieben ist die Zielgruppe für Texte in Leichter Sprache heterogen. Zu der Zielgruppe gehören z. B. Gehörlose und Hörgeschädigte. Das erste Leichte-Sprache-Projekt der Universität Hildesheim wurde zusammen mit dem Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Hildesheim (LBZH) durchgeführt. Die Zusammenarbeit blieb auch nach dem Abschluss dieses Projektes bestehen. Gehörlose des LBZHs erklärten sich dazu bereit, als Kontrollgruppe für weitere Leichte-Sprache-

Texte der Universität zu fungieren. Sie prüfen die Verständlichkeit der Texte und geben Hinweise, welche Stellen noch nicht leicht verständlich sind. Mit ihrer Hilfe kann der Text verbessert und so aufbereitet werden, dass er für alle Menschen verständlich ist. Dies war auch für die Ausfüllhilfe in Leichter Sprache der Fall.

Für die Zielgruppenkontrolle wurden in der Ausfüllhilfe Passagen markiert, bei denen befürchtet wurde, dass sie noch nicht leicht verständlich genug sind. Aber auch an anderen Passagen wurden dank der Zielgruppenkontrolle Verbesserungen vorgenommen. Ein Beispiel ist, dass in der „Einleitung“, die den eigentlichen Erläuterungen vorangestellt ist, zunächst keine Erklärung des Wortes *Formular* erfolgt ist. Dies wurde in der Zielgruppenkontrolle bemängelt und daraufhin noch eingefügt.

Ein weiterer Punkt ist die Erklärung des Wortes *Attest* gewesen. Ursprünglich lautete die Erklärung in der Ausfüllhilfe (Seite 14):

Ein Attest ist ein Brief von einem Arzt.

In dem Brief steht:

Der Betroffene braucht Hilfe.

Zum Beispiel:

Weil der Betroffene krank ist.

Und der Betroffene Sachen **nicht** mehr selbst machen kann.

Die Zielgruppe empfand das Wort *Brief* als irreführend. Sie assoziiert mit dem Wort Brief eher einen netten Brief von einem Freund und nicht ein offizielles Schreiben von einem Arzt. Nach gemeinsamen Überlegungen wurde sich darauf geeinigt anstelle des Wortes *Brief* das Wort *Bescheinigung* zu verwenden.

Auf der letzten Seite des Formulars muss der Antragssteller das Formular unterschreiben. In der Ausfüllhilfe wurde zunächst ein Beispiel dafür gegeben:

Musterstadt, 01.02.2013  
(Ort, Datum)

*Mustermann*  
(Unterschrift)

Dieses Beispiel wurde nach der Zielgruppenkontrolle wieder entfernt, da es als unnötig empfunden wurde. Die einfache Erklärung, dass auf die linke Linie Ort und Datum und auf die rechte Linie die Unterschrift zu schreiben ist, wurde als vollkommen ausreichend empfunden.

Die markierten Passagen, bei denen vermutet wurde, dass sie noch zu schwierig sind, wurden von der Zielgruppe allesamt gut verstanden. Alles in allem wurde die Ausfüllhilfe von der Zielgruppe als leicht verständlich und gut lesbar empfunden.

In Kapitel 5.2.2 wurde beschrieben warum das Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ nicht mit der Verständlichkeitssoftware *TextLab* geprüft werden konnte. Die Ausfüllhilfe konnte, nachdem die Screenshots entfernt wurden, mit *TextLab* analysiert werden. Für das Pilotprojekt war vorgegeben, dass alle Texte in Leichter Sprache mindestens einen Wert von 18 auf der Skala erreichen mussten. Die Ausfüllhilfe erreichte einen Wert von 19,83 und wird daher als sehr leicht verständlich eingestuft.<sup>16</sup>

Die einzige Schwierigkeit bereitete der Satz „Mehr Informationen zu Vollmachten finden Sie in dem Heft **Vorsorge-vollmacht für Unfall, Krankheit und Alter.**“ (Seite 27 der Ausfüllhilfe). Hierbei handelt es sich um den längsten Satz im gesamten Text. Er überschreitet um Wort den Grenzwert von 15 Wörtern pro Satz. Allerdings liegt das zum einen daran, dass Vorsorge-vollmacht mit dem Mediopunkt getrennt ist und von *TextLab* als zwei Wörter angesehen wird. Darüber hinaus lässt sich der Satz nicht kürzen, da es sich bei „Vorsorge-vollmacht für Unfall, Krankheit und Alter“ um den Titel einer Informationsbroschüre des Niedersächsischen Justizministeriums handelt, die ebenfalls in Leichte Sprache übersetzt wurde.

Des Weiteren gibt *TextLab* an, dass dieser Satz drei Informationseinheiten enthält, was der Verständlichkeit abträglich ist. Nach den Vorgaben für Leichte Sprache in *TextLab* liegt der Zielwert für Sätze, die mehr als zwei Informationseinheiten beinhalten, bei maximal 10 %. Dieser Satz ist der einzige Satz in der gesamten Ausfüllhilfe, auf den das zutrifft.

---

<sup>16</sup> Der TextLab Report zu der Analyse ist im Anhang zu finden.

Daher entspricht das auf den gesamten Text gesehen nur einem Wert von 0,34 %. Wie sich das in *TextLab* darstellt, wird in Abbildung 6 dargestellt.

Als letzten für die Verständlichkeit potentiell problematischen Punkt, findet *TextLab* vier Passivsätze. Hierbei handelt es sich um die beiden Sätze „Soll die Operation gemacht werden.“ und „Soll die Operation **nicht** gemacht werden.“, die jeweils zweimal in der Ausfüllhilfe vorkommen (auf Seite 5 und 6). Doch auch hier wird der vorgegebene Grenzwert von maximal 5 % nicht überschritten. Die vier Sätze machen im Text nur 1,36 % aus und sind daher noch duldbar.



Abb. 6: Sätze mit mehr als zwei Informationseinheiten<sup>17</sup>

Zu einem Leichte-Sprache-Text gehört nicht nur, dass er leicht verständlich sein soll. Er muss ebenso bestimmte gestalterische Kriterien erfüllen, z. B. soll die Schrift gut lesbar und der Textaufbau übersichtlich sein (z. B. mithilfe von vielen Absätzen und gliedernden Zwischenüberschriften). Zusammen mit der leichten Verständlichkeit entspricht dies in etwa den vier Grundsätzen der Textgestaltung, die in Kapitel 2.3 genannt wurden.

Georg Diederich (1980: 105) schlägt vor, dass sich die Verfasser von Formulartexten an vier allgemeine Grundsätze der Textgestaltung halten, um die Formulare leichter verständlich zu machen. Diese vier Grundsätze waren in dem Ausgangstext nicht ausreichend umgesetzt. Erst in der Ausfüllhilfe wurden sie, mit einer Ausnahme, befolgt. Die *Transparenz* (Übersichtlichkeit)

<sup>17</sup> Die Abbildung wurde der *TextLab*-Analyse entnommen.

wird durch die Umrandungen der Screenshot-Erläuterungs-Einheiten erreicht.

Auf die sinnvolle Anordnung der Informationen (*Ordnung*) und die Struktur des Textes konnte allerdings, wie bereits geschildert, kein Einfluss genommen werden. Der *Inhalt* wurde durch verständniserleichterndes Ergänzen, Erläutern und Konkretisieren so aufbereitet, dass er leicht verständlich geworden ist. Darüber hinaus wurde bei der *Sprache* darauf geachtet, dass eine verständniserleichternde Ausdrucksweise gewählt wurde.

In diesem Kapitel hat sich gezeigt, dass die Ausfüllhilfe in Sachen Verständlichkeit besser zu bewerten ist als das Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“. Die Ausfüllhilfe wurde von der Zielgruppe kontrolliert und bis auf kleinere Kritikpunkte, die beherzigt und umgesetzt wurden, als leicht verständlich eingestuft. Dies wird durch die Analyse mit der Verständlichkeitssoftware *TextLab* bestätigt.

### **6.3 Ist die Ausfüllhilfe eine Übersetzung?**

Die übliche Vorstellung von Übersetzen ist, dass ein Text in einer anderen Sprache wiedergegeben wird. Bei der Ausfüllhilfe in Leichter Sprache wird das Formular mithilfe von Erläuterungen leicht verständlich erklärt. Können diese Erläuterungen als Übersetzung bezeichnet werden, obwohl der Zieltext nicht direkt dem Ausgangstext entspricht?

In Kapitel 4 wurden verschiedene Definitionen für das Übersetzen sowie verschiedene Übersetzungsarten vorgestellt. Die Definitionen von Oettinger, Nida/Taber und Wilss haben gemein, dass sie Übersetzen immer auf eine Ausgangs- und eine Zielsprache beziehen, wobei der Eindruck vermittelt wird, dass es sich um zwei verschiedene Sprachen handeln muss. Zudem soll der Zieltext äquivalent zu dem ausgangssprachlichen Text sein. Darüber hinaus fordern Nida/Taber und Wilss, dass der Stil des Ausgangstextes im Zieltext beibehalten wird.

Nach diesen Definitionen handelt es sich bei der Ausfüllhilfe nicht um

eine Übersetzung. Das auffälligste Indiz dafür ist, dass der sprachliche Stil des Formulars nicht übernommen wurde. Im Gegenteil, genau dies wurde versucht zu vermeiden, da die für Rechts- und Verwaltungssprache typischen sprachlichen Strukturen für die Verständlichkeit eines Textes abträglich sind.

Doch es gibt auch andere Ansätze und Übersetzungsbegriffe, bei denen Leichte-Sprache-Texte durchaus als Übersetzungen angesehen werden können.

Roman Jakobson (1959: 233) unterscheidet drei Übersetzungsarten: intralinguale Übersetzung, interlinguale Übersetzung und intersemiotische Übersetzung. Nach seinem Modell kann man Leichte-Sprache-Texte als *intralinguales Übersetzen* bezeichnen. Da häufig Bilder in der Leichten Sprache eingesetzt werden, z. B. um komplexe Sachverhalte zu verdeutlichen, beinhalten Leichte-Sprache-Texte Elemente einer *intersemiotischen Übersetzung*. Die Ausfüllhilfe beinhaltet zwar keine Bilder, die der Erklärung des Inhaltes dienen, allerdings dienen die eingefügten Screenshots als Orientierungshilfe beim Wechsel zwischen Formular und Ausfüllhilfe.

Christiane Nord (2011: 17) geht von einem funktional bestimmten Übersetzungsbegriff aus und sieht Übersetzen als das Erstellen eines Zieltextes, der in einer bestimmten Form (je nach Funktion) an den Ausgangstext angebunden ist. Erst durch die Übersetzung wird eine kommunikative Handlung ermöglicht, die zuvor aufgrund vorhandener Sprachbarrieren nicht möglich war. Dank der Übersetzung, die speziell auf die Zieltextempfänger ausgerichtet ist, können diese Sprachbarrieren überwunden werden. Nord unterscheidet zwischen der *dokumentarischen* und der *instrumentellen Übersetzung* und nennt verschiedene mögliche Übersetzungsformen dieser Kategorien (siehe Kapitel 4.3.3 und 4.3.4).

Meines Erachtens nach lässt sich die Ausfüllhilfe als eine *instrumentelle Übersetzung* beschreiben und innerhalb dieser Kategorie der *funktionsvariierenden Übersetzung* zuordnen. Bei der *funktionsvariierenden Übersetzung* hat der Zieltext nicht die gleiche Funktion wie der Ausgangstext, da die nötigen Voraussetzungen bei den intendierten Zieltextempfängern

nicht gegeben sind. Die Ausfüllhilfe hat sehr deutlich nicht die gleiche Funktion wie das Formular. Das Formular dient der Anregung einer Betreuung, die Ausfüllhilfe dient der Erläuterung des Formulars. Doch die Ausfüllhilfe leistet einen großen Beitrag dazu, dass die Funktion des Formulars umgesetzt werden kann. Die fehlenden Voraussetzungen, in diesem Fall eine nicht ausreichende Sprachkompetenz und fehlendes Wissen in dem Bereich Betreuungsrecht, werden durch die Ausfüllhilfe kompensiert.

Werner Koller (2011: 91ff) unterscheidet Übersetzungen, die auf Basis der Sache/der Bewusstseinsinhalte (*Neukodierung*) erfolgen und Übersetzungen, die auf Basis der Sprache (*Umkodierung*) vollzogen werden. Bei der Ausfüllhilfe handelt es sich meines Erachtens nach um eine *Neukodierung* bzw. die *Neukodierung* ist die dominantere Form. Nicht die Äquivalenzbeziehungen zwischen der Sprache im Ausgangstext und im Zieltext sind in der Ausfüllhilfe ausschlaggebend, sondern die Tatsache, dass der gemeinte Sachverhalt neu, in diesem Fall leicht verständlich, versprachlicht wurde.

Insgesamt kann die Ausfüllhilfe als eine Übersetzung angesehen werden. Kombiniert man die verschiedenen Ansätze, handelt es sich um eine *intralinguale, intersemiotische, instrumentelle, funktionsvariierende Übersetzung*, bei der die *Neukodierung* die dominante Form ist.

Alles in allem hat das Kapitel 6 gezeigt, dass es in der Tat möglich ist, einen schwer verständlichen Fachtext in eine leicht verständliche Leichte-Sprache-Fassung zu übersetzen und dass es sich tatsächlich um eine Übersetzung handelt. Die verschiedenen Bausteine der Fachtextsorte *Formular* und die typischen Merkmale der Rechts- und Verwaltungssprache können gut mithilfe verschiedener Strategien der Leichten Sprache in eine leicht verständliche Form gebracht werden.

Die hier gewonnenen Ergebnisse beziehen sich vor allem auf die Ausfüllhilfe. Im folgenden Kapitel soll allgemein betrachtet werden, ob es sich bei Texten in Leichter Sprache immer um eine Übersetzung handelt.



## **7 Leichte Sprache und der Überspekt**

Wie im vorangegangenen Kapitel geschildert wurde, handelt es sich bei der Ausfüllhilfe zu dem Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“ um eine Übersetzung. Laut Koller (2011: 20) werden mittels „Übersetzen und Übersetzungen Sprach- und Kulturbarrrieren überwunden. Der Begriff der Sprachbarriere steht bewusst an erster Stelle: Das primäre kommunikative Hindernis ist die Sprachverschiedenheit, an ihr scheitert die Verständigung schon im Ansatz.“ Erweitert man den Begriff Sprachverschiedenheit so, dass auch „unterschiedliche Sprachkompetenz“ darunter fällt, kann gesagt werden, dass allgemein gesehen Leichte-Sprache-Texte als Übersetzung dazu dienen Sprachbarrieren zu überwinden.

Am häufigsten werden Leichte-Sprache-Texte als ein Zusatzangebot zu einem bereits bestehenden Informationsangebot erstellt. Sie basieren auf einem Ausgangstext und können im Normalfall als Übersetzung betrachtet werden. Je nachdem welcher Textsorte der Ausgangstext angehört, ist es sehr wichtig, dass Ausgangs- und Zieltext in der Struktur vergleichbar sind (z. B. war dies bei der Ausfüllhilfe unabdingbar). Wird bei dem Text in Leichter Sprache nicht in die Textstruktur eingegriffen, haben die Leser die Möglichkeit zwischen dem Ausgangstext und dem Leichte-Sprache-Text zu wechseln, was für eine Übersetzung üblich ist. Vorstellbar wäre das z. B., wenn sie der Meinung sind, dass sie die Leichte-Sprache-Fassung sehr gut verstehen und dann im Ausgangstext prüfen wollen, ob sie diesen ebenfalls verstehen.

Doch nicht alle Texte in Leichter Sprache müssen eine Übersetzung sein. Es ist durchaus möglich Texte in Leichter Sprache zu erstellen, die nicht auf einem Ausgangstext beruhen. Ein Beispiel dafür wären einige Texte, die ich während eines Praktikums am Landesbildungszentrum für Hörgeschädigte Hildesheim (LBZH) geschrieben habe. Meine Aufgabe war es Teile der Internetseite des LBZHs in Leichte Sprache zu übersetzen. Es stellte sich dabei heraus, dass einige der Ausgangstexte (teilweise) nicht mehr aktuell waren. Die Mitarbeiter des LBZHs haben mir die für eine aktuelle Version notwendigen Informationen und Änderungen mitgeteilt und

daraufhin habe ich die Texte bzw. größere Passagen der Texte direkt in Leichter Sprache verfasst. Man könnte diese Texte in Leichter Sprache als Neufassungen bezeichnen, da sie nicht auf einem konkreten Ausgangstext beruhen. Erst nachdem die Leichte-Sprache-Texte fertig waren, wurden auch die „eigentlichen Ausgangstexte“ auf den aktuellsten Stand gebracht.<sup>18</sup>

Darüber hinaus ist es meines Erachtens nach möglich, dass es Mischformen zwischen Übersetzungen und Neufassungen gibt. Es kann Texte in Leichter Sprache geben, die auf einem Ausgangstext basieren, aber in einer Form stark von ihm abweichen, z. B., wenn für den Ausgangstext (bzw. die Textsorte des Ausgangstextes) typische Merkmale nicht in den Leichten-Sprache-Text übernommen werden. Ein Beispiel hierfür könnte die Übersetzung einer Kurzgeschichte in Leichte Sprache sein, denn sie würde ihr namensgebendes Merkmal „Kürze“ sehr wahrscheinlich verlieren. Ob die Änderung eines Merkmales allerdings schon ausreicht, um den Text in Leichter Sprache zu einer Mischform werden zu lassen, müsste weiter erforscht und diskutiert werden. Wäre dies der Fall, könnte die Ausfüllhilfe potentiell auch als Mischform von Übersetzung und Neufassung gesehen werden, da die typischen Merkmale der Rechts- und Verwaltungssprache absichtlich nicht in dem Leichte-Sprache-Text übernommen worden sind.

Insgesamt kann gesagt werden, dass es sich bei den meisten Texten in Leichter Sprache um Übersetzungen handelt. Es kann meiner Ansicht nach ebenfalls Texte in Leichter Sprache geben, die als Neufassung oder als eine Mischform von Übersetzung und Neufassung zu sehen sind. Dies ist von verschiedenen Faktoren (z. B. vorhandener Ausgangstext, strukturelle Unterschiede, Änderung wichtiger Erkennungsmerkmale, Vergleichbarkeit von Ausgangs- und Zieltext, ...) abhängig und müsste für jeden Text neu bestimmt werden.

---

<sup>18</sup> Ein konkretes Beispiel für diesen Fall ist der Text „Hörmessungen und Diagnostik“. Hier waren im Ausgangstext einige Hörtests aufgeführt, die im LBZH nicht mehr durchgeführt werden und andere Tests haben gefehlt. Im Zusammenarbeit mit einem Mitarbeiter der Pädagogischen Audiologie habe ich die fehlenden Stellen direkt in Leichte Sprache umgesetzt. Der Text findet sich hier: <http://www.lbzh-hi.de/diagnostik.ls.html> (Verifizierungsdatum: 11.07.2014).

## 8 Schlussbemerkungen

Diese Arbeit hat sich hauptsächlich mit der Fachtextsorte *Formular* und ihre Umsetzung in Leichter Sprache beschäftigt. Die hier gewonnenen Ergebnisse sind nicht zwingend für all die verschiedenen Fachtextsorten und Fachsprachen zutreffend. Es wurde gezeigt, dass es durchaus möglich ist, einen Fachtext in Leichte Sprache zu übersetzen, doch wird es hier wahrscheinlich auch Einschränkungen und Ausnahmen geben. Man müsste weitere Fachsprachen und Fachtextsorten in Leichte Sprache übersetzen, um zu erforschen, ob sich jede Fachsprache in Leichte Sprache umsetzen lässt und welche Strategien dabei am besten angewendet werden müssen. Dies wäre für alle Bereiche wichtig, von denen auch Laien betroffen sind (z. B. Medizin, Politik, Wirtschaft,...). Nur so kann gewährleistet werden, dass jeder, egal über welche Sprachkompetenz er verfügt, dazu in der Lage ist, sich richtig zu informieren.

Darüber hinaus ist deutlich geworden, dass es sich bei Texten in Leichter Sprache in den meisten Fällen um Übersetzungen handelt. Die potentiellen anderen Formen, Neufassung und Mischform, wären von einer Reihe verschiedener Faktoren abhängig. Auch hier wäre weitere Forschung notwendig, um diese Faktoren genau zu bestimmen.

Alles in allem leisten Texte in Leichter Sprache einen wichtigen Beitrag, um allen Menschen die selbstbestimmte Teilhabe in der Gesellschaft zu ermöglichen. Vor allem Fachtexte wie das Formular müssen in solch einer Form zur Verfügung gestellt werden, dass jeder Mensch sich selbstständig informieren und handeln kann.

## Literaturverzeichnis

### **Sekundärliteratur**

ADAMZIK, Kirsten (2004): *Sprache: Wege zum Verstehen*. 2. Aufl. Tübingen: A. Francke Verlag.

BREDEL, Ursula/MAASS, Christiane (in Bearbeitung): *Leichte Sprache. Kapitel 4.2 Adressaten von Texten in Leichter Sprache*. Unveröffentlichtes Manuskript.

DIEDERICH, Georg (1980): *Das Kommunikationsmittel 'Formular'. Was sollte man tun, um Behördenvordrucke für den Bürger möglichst leicht verständlich zu machen?* In: Siegfried Grosse/Wolfgang Mentrup (Hrsg.): *Bürger - Formulare - Behörden. Wissenschaftliche Arbeitstagung zum Kommunikationsmittel 'Formular' Mannheim, Oktober 1979*. Tübingen: Gunter Narr Verlag, S. 96 - 111

Eco, Umberto (2006): *Quasi dasselbe mit anderen Worten. Über das Übersetzen*. 2. Aufl. 2010. München: dtv

FORSCHUNGSSTELLE LEICHTE SPRACHE (2013): *Forschung*.

<<https://www.uni-hildesheim.de/fb3/institute/institut-fuer-uebersetzungswiss-fachkommunikation/forschung/leichtesprache/forschung/>>

(Verifizierungsdatum: 11.06.2014)

FORSCHUNGSSTELLE LEICHTE SPRACHE (2014): *Mediopunkt statt Bindestrich*.

<<https://www.uni-hildesheim.de/fb3/institute/institut-fuer-uebersetzungswiss-fachkommunikation/forschung/leichtesprache/forschung/mediopunkt-statt-bindestrich/>> (Verifizierungsdatum: 10.06.2014)

FORSCHUNGSSTELLE LEICHTE SPRACHE (2014b): *Leichte Sprache wissenschaftlich geprüft – das Prüfsiegel der Forschungsstelle Leichte Sprache*.

<<https://www.uni-hildesheim.de/fb3/institute/institut-fuer-uebersetzungswiss-fachkommunikation/forschung/leichtesprache/pruefsiegel/pruefsiegel-leichte-sprache/>> (Verifizierungsdatum: 11.06.2014)

FORSCHUNGSSTELLE LEICHTE SPRACHE (2014c): *Niedersächsisches Justizministerium: Übersetzung von Justiztexten in Leichte Sprache*.  
<<http://www.uni-hildesheim.de/fb3/institute/institut-fuer-uebersetzungswiss-fachkommunikation/forschung/leichtesprache/projekte/justizministerium/>>  
(Verifizierungsdatum: 11.07.2014)

FUCHS-KHAKHAR, Christine (1987): *Die Verwaltungssprache zwischen dem Anspruch auf Fachsprachlichkeit und Verständlichkeit*. Tübingen: Stauffenburg Verlag

GROTLÜSCHEN, Anke/ RIEKMANN, Wibke (2011): *leo. – Level-One Studie. Presseheft. Literalität von Erwachsenen auf den unteren Kompetenzniveaus*.  
<[http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Presseheft\\_15\\_12\\_2011.pdf](http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Presseheft_15_12_2011.pdf)> (Verifizierungsdatum: 12.05.2014)

HELBIG, Max (1980): *Der Aufbau und die Gestaltung der Vordrucke*.  
In: Siegfried Grosse/Wolfgang Mentrup (Hrsg.): *Bürger - Formulare - Behörde. Wissenschaftliche Arbeitstagung zum Kommunikationsmittel 'Formular' Mannheim, Oktober 1979*. Tübingen: Gunter Narr Verlag, S. 44 - 75

HELLBUSCH, Jan Eric/ PROBIESCH, Kerstin (2011): *Barrierefreiheit verstehen und umsetzen. Webstandards für ein zugängliches und nutzbares Internet*.  
Heidelberg: dpunkt.verlag

HOFFMANN, Lothar (1985): *Kommunikationsmittel Fachsprache. Eine Einführung*. 2. völlig neu bearb. Aufl. Tübingen: Gunter Narr Verlag

JAKOBSON, Roman (1959): *On Linguistic Aspects of Translation*.  
In: R. A. Brower (Hrsg.): *On Translation*. Cambridge: Harvard University Press, 232-239.

KELLERMANN, Gudrun (2014): *Leichte und Einfache Sprache – Versuch einer Definition*. In: Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): *APuZ. Aus Politik und Zeitgeschichte. Leichte und Einfache Sprache*. 64. Jahrgang. 9-11/2014, S. 7 - 10

KOLLER, Werner (2011): *Einführung in die Übersetzungswissenschaft*. 8., neubearb. Aufl. Tübingen: A. Francke Verlag

MAASS, Christiane (2013): *Leichte Sprache. Steigender Bedarf durch Vorgabe des Gesetzgebers*. In: TransRelations, Nr. 1, S. 6

NICKEL, Sven (2002): *Funktionaler Analphabetismus – Ursachen und Lösungsansätze hier und anderswo*.

<[http://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/arbeitsbereiche/grundschulpaed/2\\_deutsch/publikationen/snicket/media/elibd890\\_nickel\\_analphabetismus.pdf](http://www.ewi-psy.fu-berlin.de/einrichtungen/arbeitsbereiche/grundschulpaed/2_deutsch/publikationen/snicket/media/elibd890_nickel_analphabetismus.pdf)>

(Verifizierungsdatum: 13.05.2014)

NICKEL, Sven (2014): *Funktionaler Analphabetismus – Hintergründe eines aktuellen gesellschaftlichen Phänomens*. In: Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): *APuZ. Aus Politik und Zeitgeschichte. Leichte und Einfache Sprache*. 64. Jahrgang. 9-11/2014, S. 26 - 32

NORD, Christiane (2011): *Funktionsgerechtigkeit und Loyalität. Theorie, Methode und Didaktik des funktionalen Übersetzens*. Berlin: Frank & Timme

OKSAAR, Els (1988): *Fachsprachliche Dimensionen*. Tübingen: Gunter Narr Verlag

ROELCKE, Thorsten (1999): *Fachsprachen*. Berlin: Erich Schmidt Verlag

SEITZ, Simone (2014): *Leichte Sprache? Keine einfache Sache*.

In: Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): *APuZ. Aus Politik und Zeitgeschichte. Leichte und Einfache Sprache*. 64. Jahrgang. 9-11/2014, S. 3 - 10

WINTER, Linda (2010): *Leichte Sprache als eine Möglichkeit barrierefreier Teilhabe an der Gesellschaft für Menschen mit Lernschwierigkeiten*. München: Grin Verlag.

## Quellen

BUNDESMINISTERIUM DER JUSTIZ (2007): *Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG).*

<<http://www.gesetze-im-internet.de/bgg/BJNR146800002.html>>

(Verifizierungsdatum: 11.05.2014)

BUNDESMINISTERIUM DER JUSTIZ (2011): *Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV 2.0).*

<[http://www.gesetze-im-internet.de/bitv\\_2\\_0/BJNR184300011.html](http://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0/BJNR184300011.html)>

(Verifizierungsdatum: 09.06.2014)

INCLUSION EUROPE (2009): *Informationen für alle. Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht.*

<[http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project\\_Pathways1/DE-Information\\_for\\_all.pdf](http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Information_for_all.pdf)> (Verifizierungsdatum: 20.05.2014)

INCLUSION EUROPE (2014a): *How to use the European easy-to-read logo?*

<<http://www.inclusion-europe.org/etr/en/european-logo>>

(Verifizierungsdatum: 20.05.2014)

INCLUSION EUROPE (2014b): *Über uns.*

<<http://inclusion-europe.org/de/ueber-uns>> (Verifizierungsdatum: 20.05.2014)

MAGFF (2008): *Leichte Sprache. Leitfaden für die Erstellung Briefen und Veröffentlichungen im Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen.*

<[lb.rlp.de/fileadmin/landesbehindertenbeauftragter/LeitfadenLeichteSprache.pdf](http://lb.rlp.de/fileadmin/landesbehindertenbeauftragter/LeitfadenLeichteSprache.pdf)> (Verifizierungsdatum: 18.06.2014)

MENSCH ZUERST – NETZWERK PEOPLE FIRST DEUTSCHLAND E. V. (Hrsg.) (2008): *Das neue Wörterbuch für Leichte Sprache: Halt! Leichte Sprache.* 1. Aufl. Kassel: Mensch zuerst - Netzwerk People First Deutschland e. V.

MENSCH ZUERST – NETZWERK PEOPLE FIRST DEUTSCHLAND E. V. (2014):

*Leichte Sprache.*

<[http://www.people1.de/was\\_halt.html](http://www.people1.de/was_halt.html)> (Verifizierungsdatum: 11.05.2014)

NETZWERK LEICHTE SPRACHE (2013): *Die Regeln für Leichte Sprache.*

<[www.leichtesprache.org/downloads/Regeln%20fuer%20Leichte%20Sprache.pdf](http://www.leichtesprache.org/downloads/Regeln%20fuer%20Leichte%20Sprache.pdf)> (Verifizierungsdatum: 24.05.2014)

NIEDERSÄCHSISCHES JUSTIZMINISTERIUM (2014): *Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung.*

<[http://www.justizportal.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=13296&article\\_id=56735&psmand=50](http://www.justizportal.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=13296&article_id=56735&psmand=50)>

(Verifizierungsdatum: 10.07.2014)

STATISTISCHES BUNDESAMT (2013): *Großstädte in Deutschland nach Bevölkerung am 31.12.2011 auf Grundlage des Zensus 2011 und früheren Zählungen.*

<[https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/LaenderRegionen/Regionales/Gemeindeverzeichnis/Administrativ/Grosstaedte.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/LaenderRegionen/Regionales/Gemeindeverzeichnis/Administrativ/Grosstaedte.pdf?__blob=publicationFile)>

(Verifizierungsdatum: 09.07.2014)

STRÖBL, Josef (2006): *Behinderung und gesellschaftliche Teilhabe aus Sicht von Menschen mit so genannter geistiger Behinderung.*

In: Gisela Hermes/Eckhard Rohrmann (Hrsg.): *Nichts über uns – ohne uns. Disability Studies als neuer Ansatz emanzipatorischer und interdisziplinärer Forschung über Behinderung.* Neu-Ulm: leibi.de.

WIR VERTRETEN UNS SELBST! (2002): *Projektbericht - People First. Die ersten Schritte.*

<[http://www.people1.de/02/t/2\\_erste\\_schritte.shtml](http://www.people1.de/02/t/2_erste_schritte.shtml)>

(Verifizierungsdatum: 11.05.2014)



## Anhang

Der Anhang besteht aus drei Teilen:

- Formular „Anregung zur Einrichtung einer Betreuung“
- Ausfüllhilfe in Leichter Sprache
- TextLab Report der Analyse der Ausfüllhilfe

Absender: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Faxnummer: \_\_\_\_\_

Amtsgericht \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen**

## **Anregung zur Einrichtung einer Betreuung**

Ich bin

- ☐ der Sohn
- ☐ die Tochter
- ☐ der Vater
- ☐ die Mutter
- ☐

d. Betroffenen.

Ich rege an, eine Betreuung für Frau/Herrn

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsort, Geburtsdatum)

einzurichten mit dem Aufgabenkreis

- ☐ Sorge für die Gesundheit
- ☐ Aufenthaltsbestimmung
- ☐ Personensorge
- ☐ Entscheidung über die Unterbringung
- ☐ Entscheidung über die unterbringungsähnlichen Maßnahmen
- ☐ Vermögenssorge
- ☐ Wohnungsangelegenheiten
- ☐ Geltendmachung von Ansprüchen auf Altersversorgung
- ☐ Geltendmachung von Ansprüchen auf Hilfe zum Lebensunterhalt
- ☐ Geltendmachung von Ansprüchen auf Unterhalt
- ☐ Entgegennahme, Öffnen und Anhalten der Post
- ☐ Rechts-/Antrags- und Behördenangelegenheiten
- ☐ Vertretung gegenüber der Einrichtung
- ☐ Sämtliche Angelegenheiten
- ☐ Wahrnehmung der Rechte d. Betroffenen gegenüber d. Bevollmächtigten
- ☐

D. Betroffene ist nicht mehr in der Lage, insoweit für sich selbst zu sorgen, weil

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ (Bitte diesen Punkt nur ausfüllen, soweit nach Ihrer Ansicht eine Entscheidung des Gerichts im **Eilverfahren** erforderlich sein sollte) Eile ist geboten, weil

---

Ein ärztliches Attest ☐ soll vom Gericht eingeholt werden.  
☐ lege ich vor.  
☐ werde ich nachreichen.

Hausärztin/Hausarzt ist meines Wissens Frau/Herr

---

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

D. Betroffene hat  
☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.  
☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.  
☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

D. Betroffene befindet sich zur Zeit nicht in ihrer/seiner üblichen Umgebung, sondern in

---

(Ort, Einrichtung, Telefonnummer)

bis voraussichtlich \_\_\_\_\_ .

- ☐ D. Betroffene ist mit einer Anhörung in der üblichen Umgebung  
☐ einverstanden.  
☐ nicht einverstanden.
- ☐ D. Betroffene kann zur Untersuchung beim Sachverständigen und zu einer Anhörung beim Gericht  
☐ nicht kommen.  
☐ kommen.
- ☐ Bei der Anhörung d. Betroffenen können sich für das Gericht folgende Schwierigkeiten ergeben:
- ☐ Schwerhörigkeit
  - ☐ Sehbehinderung
  - ☐ \_\_\_\_\_

Ein Anhörungs- und/oder Untersuchungstermin kann vermittelt werden durch Frau/Herrn

---

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

---

(Beziehung z. Betr.)

Soweit mir bekannt ist, gehören folgende Personen zu den nächsten Angehörigen und Bekannten: (bei weiteren Angehörigen bitte Rückseite benutzen)

1. \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)
2. \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)
3. \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)
4. \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Ich rege an, z. Betreuer(in) zu bestellen:

- ☐ mich.
- ☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Geburtsdatum, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon-/Faxnummer, Beziehung z. Betroffenen

☐ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D. Betroffene

- ☐ ist damit einverstanden.
- ☐ ist damit nicht verstanden.
- ☐ hat sich dazu nicht geäußert.

☐ Für die Auswahl des Betreuers erscheint wichtig: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ Um d. Betroffene/n kümmert sich zur Zeit

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer) (Beziehung z. Betr.)

☐ **Soweit mir bekannt ist, bestehen folgende Vollmachten:**

☐ Bankvollmacht

für

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

☐ Betreuungsverfügung (bitte möglichst Kopie beifügen)

für

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

☐ Vorsorgevollmacht (bitte möglichst Kopie beifügen)

für

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

☐ Vollmacht für folgende Aufgabenbereiche: \_\_\_\_\_

für

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

## **Ausfüll·hilfe in Leichter Sprache zum Formular: Anregung zur Einrichtung einer Betreuung**

Sie wollen das Formular

**Anregung zur Einrichtung einer Betreuung** ausfüllen.

Ein Formular ist ein Blatt Papier.

Mit diesem Formular können Sie einen Betreuer beantragen.

Die Ausfüll·hilfe hilft Ihnen.

Bitte lesen Sie die Ausfüll·hilfe bis zum Ende.

Dann können Sie das Formular besser ausfüllen.

Sie schreiben **nicht** in die Ausfüll·hilfe.

Sie schreiben in das echte Formular.

Schreiben Sie sauber in das Formular.

Dann kann man die Schrift gut lesen.

### Hinweis:

In der Ausfüll·hilfe stehen immer nur die Wörter für Männer.

Dann kann man den Text leichter lesen.

Aber auch Frauen sind gemeint.

Zum Beispiel:

Das Wort Betreuer steht in der Ausfüll·hilfe.

Ein Betreuer kann ein Mann sein.

Aber auch eine Frau.

Die Frau heißt dann: Betreuerin.

Absender: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Faxnummer: \_\_\_\_\_

Bei **Absender** schreiben Sie Ihre Adresse hin.

Sie schreiben Ihre Adresse wie auf einem Brief.

Bei **Telefonnummer** schreiben Sie Ihre Telefon·nummer.

Bei **Faxnummer** schreiben Sie Ihre Fax·nummer.

Sie haben **kein** Fax.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

Amtsgericht \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sie schreiben die Adresse von dem Amts·gericht.

Sie schicken das Formular an das Amts·gericht in Ihrer Stadt.

Zum Beispiel:

Sie wohnen in Hannover.

Dann schicken Sie das Formular an das Amts·gericht Hannover.

**Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen**

Sie kreuzen an:

Was für Sie richtig ist.

Sie schreiben hin:

Was für Sie richtig ist.

**Anregung zur Einrichtung einer Betreuung**

Das ist der Name vom Formular.

Mit dem Formular sagen Sie:

Eine Person braucht einen Betreuer.

Die Person braucht Hilfe.

Die Person heißt: der Betroffene.

Oder die Betroffene.

Im Formular steht: D. Betroffene.

Ich bin

- ☐ der Sohn
- ☐ die Tochter
- ☐ der Vater
- ☐ die Mutter
- ☐

d. Betroffenen.

Sie kreuzen an:

Wer Sie für den Betroffenen sind.

Zum Beispiel:

Sie sind der Sohn von dem Betroffenen.

Oder Sie sind die Mutter von dem Betroffenen.



Sie können Ihre Beziehung zu dem Betroffenen  
auch unten beim letzten Kreis hinschreiben.

Zum Beispiel:

Sie sind ein Freund von dem Betroffenen.

Ich bin

- ☐ der Sohn
- ☐ die Tochter
- ☐ der Vater
- ☐ die Mutter
- ☒ ein Freund

d. Betroffenen.

Ich rege an, eine Betreuung für Frau/Herrn

---

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsort, Geburtsdatum)

Sie schreiben:

Den Namen von dem Betroffenen.

Den Vornamen von dem Betroffenen.

Und die Adresse von dem Betroffenen.

Und die Telefon·nummer von dem Betroffenen.

Und in welcher Stadt der Betroffene geboren ist.

Und an welchem Tag der Betroffene geboren ist.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

einzurichten mit dem Aufgabenkreis

- ☐ Sorge für die Gesundheit
- ☐ Aufenthaltsbestimmung
- ☐ Personensorge
- ☐ Entscheidung über die Unterbringung
- ☐ Entscheidung über die unterbringungsähnlichen Maßnahmen
- ☐ Vermögenssorge
- ☐ Wohnungsangelegenheiten
- ☐ Geltendmachung von Ansprüchen auf Altersversorgung
- ☐ Geltendmachung von Ansprüchen auf Hilfe zum Lebensunterhalt
- ☐ Geltendmachung von Ansprüchen auf Unterhalt
- ☐ Entgegennahme, Öffnen und Anhalten der Post
- ☐ Rechts-/Antrags- und Behördenangelegenheiten
- ☐ Vertretung gegenüber der Einrichtung
- ☐ Sämtliche Angelegenheiten
- ☐ Wahrnehmung der Rechte d. Betroffenen gegenüber d. Bevollmächtigten
- ☐

Der Betroffene braucht Hilfe bei manchen Sachen.

Sie kreuzen an:

Bei welchen Sachen der Betroffene Hilfe braucht.

Sie können mehrere Sachen ankreuzen.

Die Sachen heißen auch: Bereiche.

Der Betreuer soll im Bereich **Gesundheit** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

- ☒ Sorge für die Gesundheit

Zum Beispiel:

Der Betroffene braucht eine Operation.

Der Betroffene kann **nicht** selbst entscheiden:

Soll die Operation gemacht werden.

Soll die Operation **nicht** gemacht werden.

Der Betreuer entscheidet für den Betroffenen.

Der Betreuer soll im Bereich **Aufenthalts·bestimmung** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Aufenthaltsbestimmung

Aufenthalts·bestimmung bedeutet:

Der Betreuer darf entscheiden:

Wo der Betroffene wohnt.

Der Betreuer soll im Bereich **Personen·sorge** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Personensorge

Personen·sorge bedeutet:

Der Betreuer soll im Bereich **Gesundheit** entscheiden können.

Zum Beispiel:

Der Betroffene braucht eine Operation.

Der Betroffene kann **nicht** selbst entscheiden:

Soll die Operation gemacht werden.

Soll die Operation **nicht** gemacht werden.

Der Betreuer entscheidet für den Betroffenen.

Und der Betreuer soll im Bereich **Aufenthalts·bestimmung** entscheiden können.

Der Betreuer darf entscheiden:

Wo der Betroffene wohnt.

Der Betreuer soll im Bereich **Unterbringung** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Entscheidung über die Unterbringung

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf entscheiden:

Der Betroffene braucht eine geschlossene Unterbringung.

Zum Beispiel in einem Krankenhaus.

Bei einer geschlossenen Unterbringung muss der Betroffene im Krankenhaus bleiben.

Der Betroffene kann **nicht** weg.

Der Betreuer soll im Bereich **unterbringungs-ähnliche Maßnahmen** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Entscheidung über die unterbringungsähnlichen Maßnahmen

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf entscheiden:

Der Betroffene braucht ein Gitter am Bett.

Oder der Betroffene braucht bestimmte Medikamente.

Die Medikamente machen den Betroffenen ruhig.

Dann kann der Betroffene sich **nicht** selbst verletzen.

Der Betreuer soll in dem Bereich **Vermögens·sorge** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Vermögenssorge

Das bedeutet:

Der Betreuer kümmert sich um das Geld von dem Betroffenen.

Der Betreuer soll im Bereich **Wohnungs·angelegenheiten** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Wohnungsangelegenheiten

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf einen Miet·vertrag für den Betroffenen unterschreiben.

Der Betreuer soll im Bereich **Alters·versorgung** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Geltendmachung von Ansprüchen auf Altersversorgung

Das bedeutet:

Der Betreuer darf die Rente für den Betroffenen beantragen.

Der Betreuer soll im Bereich **Hilfe zum Lebens·unterhalt** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Geltendmachung von Ansprüchen auf Hilfe zum Lebensunterhalt

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf Hartz 4 für den Betroffenen beantragen.

Der Betreuer soll im Bereich **Unterhalt** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Geltendmachung von Ansprüchen auf Unterhalt

Zum Beispiel:

Unterhalt ist Geld.

Der Betroffene bekommt das Geld von einer anderen Person.

Zum Beispiel von einem ehemaligen Ehe-partner.

Der Betreuer darf den Unterhalt beantragen.

Und der Betreuer passt auf:

Der ehemalige Ehe-partner bezahlt den Unterhalt.

Der Betreuer soll im Bereich **Entgegennahme, Öffnen und Anhalten der Post** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Entgegennahme, Öffnen und Anhalten der Post

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf Briefe für den Betroffenen aufmachen.

Oder die Briefe an eine andere Adresse schicken lassen.

Der Betreuer soll im Bereich **Rechtsangelegenheiten, Antrags-angelegenheiten und Behörden-angelegenheiten** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Rechts-/Antrags- und Behördenangelegenheiten

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf für den Betroffenen den Personal-ausweis beantragen.

Oder den Reise-pass.

Der Betreuer soll im Bereich **Vertretung gegenüber der Einrichtung** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Vertretung gegenüber der Einrichtung

Das bedeutet:

Der Betroffene muss in eine Einrichtung.

Eine Einrichtung ist zum Beispiel ein Pflege-heim.

Der Betreuer darf den Vertrag mit dem Pflege-heim unterschreiben.

Der Betreuer soll bei **sämtlichen Angelegenheiten** entscheiden können.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Sämtliche Angelegenheiten

Das bedeutet:

Der Betreuer darf in allen Bereichen entscheiden.

Weil der Betroffene in allen Bereichen Hilfe braucht.

Der Betreuer soll den **Bevollmächtigten** überprüfen:

Dann kreuzen Sie an:

☒ Wahrnehmung der Rechte d. Betroffenen gegenüber d. Bevollmächtigten

Der Betroffene hat mit einer Vorsorge·vollmacht eine Person bestimmt.

Die Person heißt: der Bevollmächtigte.

Der Bevollmächtigte darf Sachen für den Betroffenen entscheiden.

Der Betreuer überprüft:

Macht der Bevollmächtigte alles richtig.

Befolgt der Bevollmächtigte die Wünsche von dem Betroffenen.

Der Betreuer soll noch etwas anderes entscheiden können.

Der Bereich ist nicht in der Liste.

Dann kreuzen Sie an:



Sie schreiben den Bereich neben das Kästchen.

Zum Beispiel:

Der Betreuer soll bei **Immobilien·geschäften** entscheiden können.

Dann schreiben Sie:

☒ Vertretung bei Immobiliengeschäften

Zum Beispiel:

Der Betreuer darf für den Betroffenen Häuser kaufen.

Und der Betreuer darf für den Betroffenen Häuser verkaufen.



D. Betroffene ist nicht mehr in der Lage, insoweit für sich selbst zu sorgen, weil

---

---

---

Sie schreiben:

Warum der Betroffene einen Betreuer braucht.

Zum Beispiel:

Der Betroffene hat Alzheimer.

Das bedeutet:

Der Betroffene vergisst schnell Sachen.

Der Betroffene vergisst oft Sachen.

Alzheimer ist eine Krankheit.

☐ (Bitte diesen Punkt nur ausfüllen, soweit nach Ihrer Ansicht eine Entscheidung des Gerichts im **Eilverfahren** erforderlich sein sollte) Eile ist geboten, weil

---

---

Der Betroffene braucht besonders **schnell** einen Betreuer.

Dann kreuzen Sie das Kästchen an.

Und Sie schreiben:

Warum der Betroffene besonders schnell einen Betreuer braucht.

Zum Beispiel:

Der Betroffene braucht Pflege.

**Niemand** kann sich um den Betroffenen kümmern.

Der Betroffene muss **schnell** in ein Pflege·heim.

Der Betreuer kümmert sich:

Der Betroffene kommt in ein Pflege·heim.

Der Betroffene braucht **nicht** besonders schnell einen Betreuer.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

Ein ärztliches Attest

- ☐ soll vom Gericht eingeholt werden.
- ☐ lege ich vor.
- ☐ werde ich nachreichen.

Ein Attest ist eine Bescheinigung von einem Arzt.

In der Bescheinigung steht:

Der Betroffene braucht Hilfe.

Zum Beispiel:

Weil der Betroffene krank ist.

Und der Betroffene Sachen **nicht** mehr selbst machen kann.

Sie haben für den Betroffenen ein Attest von einem Arzt.

Dann kreuzen Sie an:

Ein ärztliches Attest

- ☐ soll vom Gericht eingeholt werden.
- ☒ lege ich vor.
- ☐ werde ich nachreichen.

Das Gericht soll das Attest für den Betroffenen von einem Arzt holen.

Dann kreuzen Sie an:

Ein ärztliches Attest

- ☒ soll vom Gericht eingeholt werden.
- ☐ lege ich vor.
- ☐ werde ich nachreichen.

Sie haben noch **kein** Attest für den Betroffenen.

Sie wollen das Attest später selbst von einem Arzt holen.

Dann kreuzen Sie an.

Ein ärztliches Attest

- ☐ soll vom Gericht eingeholt werden.
- ☐ lege ich vor.
- ☒ werde ich nachreichen.

Hausärztin/Hausarzt ist meines Wissens Frau/Herr

(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

Sie kennen den Haus·arzt von dem Betroffenen.

Dann schreiben Sie den Namen von dem Haus·arzt auf.

Und Sie schreiben die Adresse von dem Haus·arzt.

Und die Telefon·nummer.

Sie kennen den Arzt von dem Betroffenen **nicht**.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene weiß **nichts** von der Anregung für einen Betreuer.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☒ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene weiß von der Anregung für einen Betreuer.

Und der Betroffene findet die Anregung für einen Betreuer gut.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☒ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene weiß von der Anregung für einen Betreuer.

Aber der Betroffene findet die Anregung für einen Betreuer **nicht** gut.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☐ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☒ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

Der Betroffene kann seine Meinung

zu der Anregung für einen Betreuer **nicht** mehr sagen.

Zum Beispiel:

Weil der Betroffene sehr krank ist.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene hat

- ☒ keine Kenntnis von dieser Anregung.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr zugestimmt.
- ☐ Kenntnis von dieser Anregung und hat ihr nicht zugestimmt.

D. Betroffene befindet sich zur Zeit nicht in ihrer/seiner üblichen Umgebung, sondern in

(Ort, Einrichtung, Telefonnummer)

---

Der Betroffene ist zur Zeit **nicht** zu Hause.

Sie schreiben auf:

Wo der Betroffene zur Zeit ist.

Schreiben Sie den Ort.

Schreiben Sie den Namen von der Einrichtung.

Schreiben Sie die Telefon-nummer von der Einrichtung.

Zum Beispiel:

Der Betroffene ist im Kranken-haus.

Sie schreiben:

Den Namen von dem Kranken-haus.

Und die Telefon-nummer von dem Kranken-haus.

bis voraussichtlich \_\_\_\_\_ .

Schreiben Sie:

Bis wann der Betroffene wahrscheinlich in der Einrichtung ist.

- ☐ D. Betroffene ist mit einer Anhörung in der üblichen Umgebung  
☐ einverstanden.  
☐ nicht einverstanden.

Der Betroffene ist mit einer Anhörung zu Hause einverstanden.

Anhörung bedeutet:

Der Betroffene redet mit einer Person vom Gericht.

Dann kreuzen Sie an:

- ☐ D. Betroffene ist mit einer Anhörung in der üblichen Umgebung  
☒ einverstanden.  
☐ nicht einverstanden.

Der Betroffene ist mit einer Anhörung zu Hause **nicht** einverstanden.

Dann kreuzen Sie an:

- ☐ D. Betroffene ist mit einer Anhörung in der üblichen Umgebung  
☐ einverstanden.  
☒ nicht einverstanden.

Der Betroffene kann seine Meinung  
zur Anhörung zu Hause **nicht** mehr sagen.

Dann kreuzen Sie **nichts** an.

- ☐ D. Betroffene kann zur Untersuchung beim Sachverständigen und zu einer Anhörung beim Gericht
- ☐ nicht kommen.
  - ☐ kommen.

Untersuchung beim Sachverständigen bedeutet:

Ein Arzt untersucht den Betroffenen.

Der Arzt sagt:

Der Betroffene braucht einen Betreuer.

Oder der Betroffene braucht **keinen** Betreuer.

Anhörung bedeutet:

Der Betroffene redet mit einer Person vom Gericht.

Der Betroffene kann zu einer

Untersuchung bei einem Sachverständigen kommen.

Und der Betroffene kann zu einer Anhörung beim Gericht kommen.

Dann kreuzen Sie an:

- ☐ D. Betroffene kann zur Untersuchung beim Sachverständigen und zu einer Anhörung beim Gericht
- ☐ nicht kommen.
  - ☒ kommen.

Der Betroffene kann **nicht** zu einer

Untersuchung bei einem Sachverständigen kommen.

Und der Betroffene kann **nicht**

zu einer Anhörung beim Gericht kommen.

Dann kreuzen Sie an:

- ☐ D. Betroffene kann zur Untersuchung beim Sachverständigen und zu einer Anhörung beim Gericht
- ☒ nicht kommen.
  - ☐ kommen.



- ☐ Bei der Anhörung d. Betroffenen können sich für das Gericht folgende Schwierigkeiten ergeben:
- ☐ Schwerhörigkeit
  - ☐ Sehbehinderung
  - ☐ \_\_\_\_\_

Vielleicht ist es schwer mit dem Betroffenen zu reden.

Zum Beispiel:

Weil der Betroffene schwerhörig ist.

Das bedeutet:

Der Betroffene hört schlecht.

Dann kreuzen Sie an:

- ☐ Bei der Anhörung d. Betroffenen können sich für das Gericht folgende Schwierigkeiten ergeben:
- ☒ Schwerhörigkeit
  - ☐ Sehbehinderung
  - ☐ \_\_\_\_\_

Oder der Betroffene kann schlecht sehen.

Dann kreuzen Sie an:

- ☐ Bei der Anhörung d. Betroffenen können sich für das Gericht folgende Schwierigkeiten ergeben:
- ☐ Schwerhörigkeit
  - ☒ Sehbehinderung
  - ☐ \_\_\_\_\_

Es ist **nicht** schwer mit dem Betroffenen zu reden.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

Vielleicht gibt es auch einen anderen Grund.

Sie können den Grund auf die leere Zeile schreiben.

Zum Beispiel:

Der Betroffene spricht **kein** Deutsch.

Der Betroffene braucht einen Dolmetscher.

Ein Dolmetscher übersetzt das Gesagte in eine andere Sprache.

Dann kann der Betroffene alles verstehen.

☒ der Betroffene kann kein Deutsch, ein Dolmetscher ist notwendig

Es ist **nicht** schwer mit dem Betroffenen zu reden.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

Ein Anhörungs- und/oder Untersuchungstermin kann vermittelt werden durch Frau/Herrn

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betr.)

Wer kann einen Termin für die Anhörung von dem Betroffenen machen.

Schreiben Sie:

Den Namen von der Person.

Und den Vornamen von der Person.

Und die Adresse von der Person.

Und die Telefonnummer von der Person.

Auf der rechten Seite schreiben Sie:

Wer ist die Person für den Betroffenen.

Zum Beispiel:

Die Tochter von dem Betroffenen.

Soweit mir bekannt ist, gehören folgende Personen zu den nächsten Angehörigen und Bekannten: (bei weiteren Angehörigen bitte Rückseite benutzen)

|    |   |                         |
|----|---|-------------------------|
| 1. | _____   | _____                   |
|    | (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer) |                         |
|    | _____   | _____                   |
|    |   | (Beziehung z. Betroff.) |
| 2. | _____   | _____                   |
|    | (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer) |                         |
|    | _____   | _____                   |
|    |   | (Beziehung z. Betroff.) |
| 3. | _____   | _____                   |
|    | (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer) |                         |
|    | _____   | _____                   |
|    |   | (Beziehung z. Betroff.) |
| 4. | _____   | _____                   |
|    | (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer) |                         |
|    | _____   | _____                   |
|    |   | (Beziehung z. Betroff.) |

Sie schreiben die Verwandten von dem Betroffenen auf.

Und Sie schreiben die Bekannten von dem Betroffenen auf.

Sie schreiben nur 1 Person in 1 Zeile.

Schreiben Sie:

Die Namen von den Verwandten.

Und die Namen von den Bekannten.

Und die Adressen.

Und an welchem Tag die Verwandten geboren sind.

Und an welchem Tag die Bekannten geboren sind.

Und die Telefonnummern.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Der Sohn von dem Betroffenen.

Oder ein Freund von dem Betroffenen.

Sie wollen mehr als 4 Personen aufschreiben.

Dann schreiben Sie die anderen Personen  
auf die Rückseite von dem Blatt.

Sie kennen die Verwandten von dem Betroffenen **nicht**.

Oder der Betroffene hat **keine** Verwandten.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

Sie kennen die Bekannten von dem Betroffenen **nicht**.

Dann streichen Sie die Zeile durch.

Ich rege an, z. Betreuer(in) zu bestellen:

☐ mich.

☐

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Geburtsdatum, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon-/Faxnummer, Beziehung z. Betroffenen

☐

Sie möchten der Betreuer von dem Betroffenen werden.

Dann kreuzen Sie an:

Ich rege an, z. Betreuer(in) zu bestellen:

☒ mich.

☐

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Geburtsdatum, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon-/Faxnummer, Beziehung z. Betroffenen

☐

Sie wollen eine andere Person als Betreuer vorschlagen.

Dann kreuzen Sie an:

Ich rege an, z. Betreuer(in) zu bestellen:

☐ mich.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Geburtsdatum, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon-/Faxnummer, Beziehung z. Betroffenen



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Und Sie schreiben:

Den Namen der Person.

Und den Vornamen von der Person.

Und an welchem Tag die Person geboren ist.

Und die Adresse von der Person.

Und die Telefon-nummer von der Person.

Und die Fax-nummer von der Person.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Die Ehe-frau von dem Betroffenen.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

D. Betroffene

- ☐ ist damit einverstanden.
- ☐ ist damit nicht verstanden.
- ☐ hat sich dazu nicht geäußert.

Der Betroffene ist mit dem vorgeschlagenen Betreuer einverstanden.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene

- ☒ ist damit einverstanden.
- ☐ ist damit nicht verstanden.
- ☐ hat sich dazu nicht geäußert.

Der Betroffene ist mit dem vorgeschlagenen Betreuer  
**nicht** einverstanden.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene

- ☐ ist damit einverstanden.
- ☒ ist damit nicht verstanden.
- ☐ hat sich dazu nicht geäußert.

Sie wissen **nicht**:

Ist der Betroffene einverstanden.

Oder ist der Betroffene **nicht** einverstanden.

Oder der Betroffene kann seine Meinung  
zu dem vorgeschlagenen Betreuer **nicht** mehr sagen.

Dann kreuzen Sie an:

D. Betroffene

- ☐ ist damit einverstanden.
- ☐ ist damit nicht verstanden.
- ☒ hat sich dazu nicht geäußert.

☐ Für die Auswahl des Betreuers erscheint wichtig: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sie schreiben:

Was beim Auswählen von dem Betreuer wichtig ist.

Zum Beispiel:

Der Betroffene spricht **kein** Deutsch.

Der Betroffene spricht nur Türkisch.

Der Betreuer soll auch Türkisch sprechen können.

Oder der Betreuer soll in der Nähe von dem Betroffenen wohnen.

☐ Um d. Betroffene/n kümmert sich zur Zeit

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betr.)

Eine Person kümmert sich zur Zeit um den Betroffenen.

Sie kreuzen an:

☒ Um d. Betroffene/n kümmert sich zur Zeit

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betr.)

Und Sie schreiben:

Den Namen von der Person.

Und die Adresse von der Person.

Und die Telefonnummer von der Person.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Der Enkel von dem Betroffenen.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

☐ Soweit mir bekannt ist, bestehen folgende Vollmachten:

Sie wissen:

Der Betroffene hat Vollmachten gemacht.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Soweit mir bekannt ist, bestehen folgende Vollmachten:

Mehr Informationen zu Vollmachten finden Sie in dem Heft

**Vorsorge-vollmacht für Unfall, Krankheit und Alter.**

Das Heft ist vom Justiz·ministerium Niedersachsen.

Sie wissen **nicht**:

Hat der Betroffene Vollmachten gemacht.

Oder der Betroffene hat **keine** Vollmachten gemacht.

Dann streichen Sie die Zeile durch.



☐ Bankvollmacht

für

(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

(Beziehung z. Betroff.)

Der Betroffene hat eine Bank·vollmacht gemacht.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Bankvollmacht

für

(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

(Beziehung z. Betroff.)

Und Sie schreiben auf:

Für welche Person die Bank·vollmacht ist.

Und die Adresse von der Person.

Und an welchem Tag die Person geboren ist.

Und die Telefon·nummer von der Person.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Die Tante von dem Betroffenen.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

☐ Betreuungsverfügung (bitte möglichst Kopie beifügen)

für \_\_\_\_\_

(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Die Person hat eine Betreuungs·verfügung gemacht.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Betreuungsverfügung (bitte möglichst Kopie beifügen)

für \_\_\_\_\_

(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Und Sie schreiben auf:

Welche Person in der Betreuungs·verfügung steht.

Und die Adresse von der Person.

Und an welchem Tag die Person geboren ist.

Und die Telefon·nummer von der Person.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Der Onkel von dem Betroffenen.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

Kopieren Sie die Betreuungs·verfügung.

Die Kopie von der Betreuungs·verfügung

geben Sie mit der Anregung beim Gericht ab.

☐ Vorsorgevollmacht (bitte möglichst Kopie beifügen)

für

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Die Person hat eine Vorsorge·vollmacht gemacht.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Vorsorgevollmacht (bitte möglichst Kopie beifügen)

für

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Und Sie schreiben auf:

Für welche Person die Vorsorge·vollmacht ist.

Und die Adresse von der Person.

Und an welchem Tag die Person geboren ist.

Und die Telefon·nummer von der Person.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Die Ehe·frau von dem Betroffenen.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

Kopieren Sie die Vorsorge·vollmacht.

Die Kopie von der Vorsorge·vollmacht  
geben Sie mit der Anregung beim Gericht ab.

☐ Vollmacht für folgende Aufgabenbereiche: \_\_\_\_\_  
für \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Sie können die Vollmacht von dem Betroffenen  
**nicht** in der Anregung ankreuzen.

Dann kreuzen Sie an:

☒ Vollmacht für folgende Aufgabenbereiche: \_\_\_\_\_  
für \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Und Sie schreiben den Namen von der Vollmacht auf.

Zum Beispiel:

Der Betroffene hat eine Vollmacht für Behördenangelegenheiten.

☒ Vollmacht für folgende Aufgabenbereiche: Vollmacht für Behördenangelegenheiten  
für \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)  
\_\_\_\_\_  
(Beziehung z. Betroff.)

Und Sie schreiben auf:

Für welche Person die Vollmacht ist.

Und die Adresse von der Person.

Und an welchen Tag die Person geboren ist.

Und die Telefonnummer von der Person.

Und wer die Person für den Betroffenen ist.

Zum Beispiel:

Der Sohn von dem Betroffenen.

Unter der Linie steht die Reihenfolge.

Sie schreiben die Sachen in dieser Reihenfolge.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Schreiben Sie den Ort auf die linke Zeile.

Und schreiben Sie das Datum auf die linke Zeile.

Auf der rechten Zeile unterschreiben Sie die Anregung.

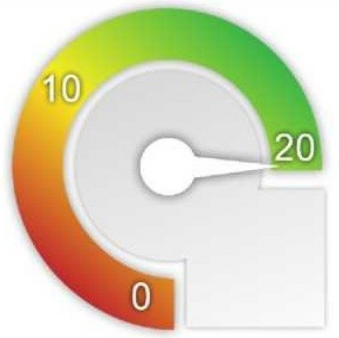
## TextLab Report

Benchmark: Uni HI Leichte Sprache

07.07.2014

### BENCHMARK

HOHENHEIMER VERSTÄNDLICHKEITSINDEX



**ZIELWERT** **18**

**ERREICHTER WERT** **19,83**

**BEWERTUNGSSKALA** **0 - 20**

Der Hohenheimer Verständlichkeitsindex bewertet die Verständlichkeit von Texten auf einer Skala von 0 bis 20. Der Wert 0 entspricht der Bewertung „überhaupt nicht verständlich“, der Wert 20 entspricht der Bewertung „sehr leicht verständlich“. Zum Vergleich: Artikel der BILD-Zeitung erreichen Werte von 16 bis 18 Punkten. Wissenschaftliche Dissertationen erreichen Werte von 0 bis 4 Punkten.

### STATISTIK

**ANZAHL DER SÄTZE** **294**

**ANZAHL DER WÖRTER** **2067**

**ANZAHL BUCHSTABEN UND ZAHLEN** **10920**

#### DIE 3 HÄUFIGSTEN WÖRTER

Betroffene (130)  
 Person (50)  
 Betreuer (44)

#### DAS LÄNGSTE WORT IM DOKUMENT

Sachverständigen (16)

### LÄNGSTER SATZ IM DOKUMENT (16 WÖRTER)

Mehr Informationen zu Vollmachten finden Sie in dem Heft Vorsorge-vollmacht für Unfall, Krankheit und Alter.

### ERGEBNIS DER SENTIMENT-ANALYSE



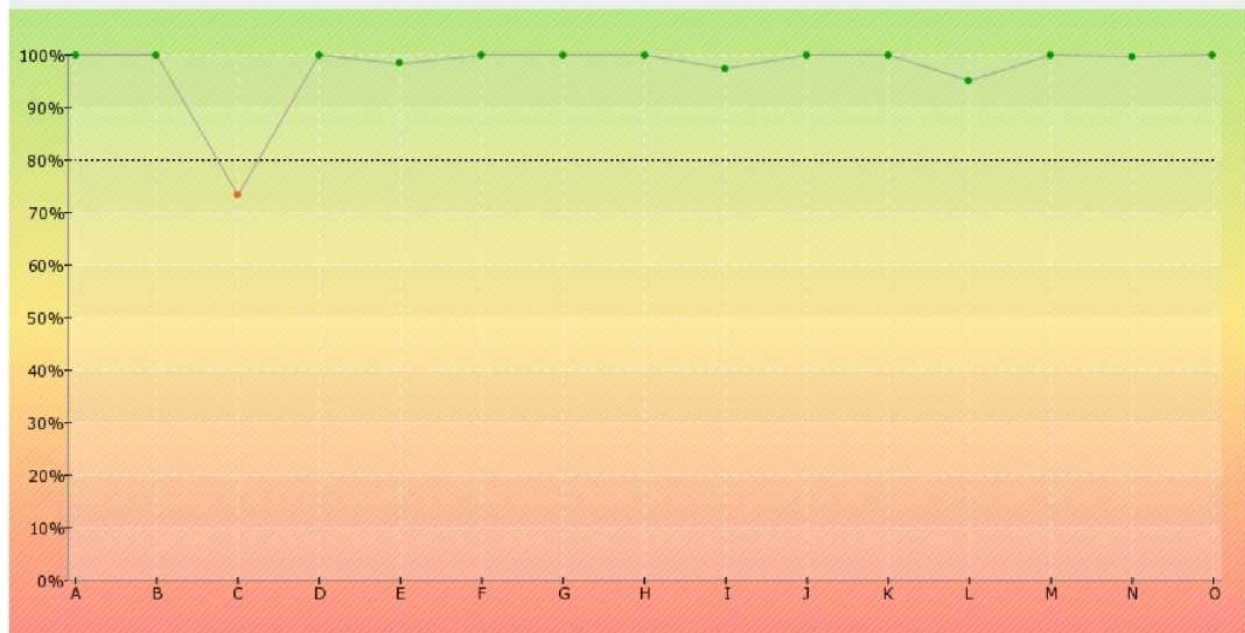
■ Sentimente insg: 95  
 ■ neg. Sentimente: 81  
 ■ pos. Sentimente: 14

**ERGEBNIS DER TEXTANALYSE**

| Analysekriterien                           | Zielwerte | Erreichter Wert | Bewertung  |   |
|--|-----------|-----------------|--|---|
| Hohenheimer Index                          | 18        | 19,83           | Bewertungsskala: 10 - 20<br>Je höher, desto leichter.        | ● |
| G-Smog neu                                 | 6         | 4,52            | Bewertungsskala: 10 - 5<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Vierte Wiener Sachtextformel               | 7         | 5,70            | Bewertungsskala: 11 - 6<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Lix  | 44        | 36,78           | Bewertungsskala: 60 - 40<br>Je höher, desto schwieriger.     | ● |
| Satzteillänge (in Wörtern)                 | 10        | 6,23            | Bewertungsskala: 30 - 5<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Wortlänge (in Buchstaben)                  | 6         | 5,28            | Bewertungsskala: 6,80 - 5,80<br>Je höher, desto schwieriger. | ● |
| Satzlänge (in Wörtern)                     | 9         | 7,03            | Bewertungsskala: 17 - 7<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Wörter mit mehr als 16 Buchstaben          | 2 %       | 0 %             | Bewertungsskala: 10 - 0<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Sätze mit mehr als 2 Informationseinheiten | 10 %      | 0,34 %          | Bewertungsskala: 30 - 5<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Sätze mit mehr als 20 Wörtern              | 0 %       | 0 %             | Bewertungsskala: 10 - 0<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Sätze mit mehr als 2 Satzteilen            | 0 %       | 0 %             | Bewertungsskala: 10 - 0<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |
| Abstrakte Substantive                      | 3 %       | 2,13 %          | Bewertungsskala: 7 - 2<br>Je höher, desto schwieriger.       | ● |
| Sätze im Passiv                            | 5 %       | 1,36 %          | Bewertungsskala: 13 - 3<br>Je höher, desto schwieriger.      | ● |



## ERGEBNIS DER TEXTANALYSE ALS DIAGRAMM



A: Wörter mit mehr als 16 Buchstaben  
 B: Sätze mit mehr als 2 Informationseinheiten  
 C: Länge des längsten Satzes (in Wörtern)  
 D: Länge des längsten Wortes (in Buchstaben)  
 E: Hohenheimer Index  
 F: G-Smog neu  
 G: Sätze mit mehr als 20 Wörtern  
 H: Sätze mit mehr als 2 Satzteilen

I: Abstrakte Substantive  
 J: Vierte Wiener Sachtextformel  
 K: Lix  
 L: Satzteilänge (in Wörtern)  
 M: Wortlänge (in Buchstaben)  
 N: Satzlänge (in Wörtern)  
 O: Sätze im Passiv



### **Erklärung über das selbstständige Verfassen der Masterarbeit**

Ich versichere hiermit, dass ich die vorstehende Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der obigen Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, habe ich in jedem einzelnen Fall durch die Angabe der Quelle bzw. der Herkunft, auch der benutzten Sekundärliteratur, als Entlehnung kenntlich gemacht. Das gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet und anderen elektronischen Text- und Datensammlungen und dergleichen.

Die eingereichte Arbeit ist nicht anderweitig als Prüfungsleistung verwendet worden oder in deutscher oder in einer anderen Sprache als Veröffentlichung erschienen. Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschen behandelt werden.

Datum, Ort

Unterschrift